

NAZIV PROCESA

Proces knjigovodstva

Korisnik procesa	Općina Velika Ludina	Šifra procesa:	PKN6
Vlasnik procesa	Viši referent za financijske poslove	Verzija:	02

CILJ PROCESA

Pravodobno i točno evidentiranje poslovnih događaja sukladno temeljnim knjigovodstvenim načelima.

GLAVNI RIZICI

Krivo knjiženje (pogrešan konto, pogrešan iznos), neažurnost u knjiženju.

KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ:	Knjigovodstvene isprave
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje dokumentacije, kontrola, kontiranje poslovnih događaja, knjiženje u poslovnim knjigama, usklađivanje knjigovodstvenih stanja, odlaganje dokumentacije.
IZLAZ:	Knjigovodstvene evidencije s financijskim podacima o poslovanja institucije.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, programska i informatička podrška potrebna za obračun, informatička oprema, radni prostor.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

PKN6.1. Postupak knjiženja izlaznih računa
PKN6.2. Postupak knjiženja ulaznih računa
PKN6.3. Postupak knjiženja dugotrajne imovine i sitnog inventara
PKN6.4. Postupak knjiženja ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA

Postupak knjiženja izlaznih računa

Vlasnik postupka	Viši referent za financijske poslove	Šifra postupka:	PKN6.1
		Verzija:	02

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Točna evidencija potraživanja od korisnika usluga radi njihove pravovremene naplate.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Faktura, Izvod žiro-računa, Izvod otvorenih stavaka kupca, Opomena za neplaćene račune kupca.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Viši referent za financijske poslove je ovlašten za zaprimanje podataka, kontiranje i knjiženje, i odgovara za točnost i pravovremenost knjiženja.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zaprimanje podataka – izlaznih računa u papirnatom obliku ili programski prijenos iz programa za fakturiranje.	Zaposlenici – nositelji pojedinih aktivnosti	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Kontrola potpunosti podataka i usklađenosti sa odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Viši referent za financijske poslove	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Kontiranje izlaznih računa na konta potraživanja i obračunatih prihoda.	Viši referent za financijske poslove	Dnevno	Račun
	Knjiženje računa ili formiranje naloga za knjiženje iz izlaznih računa preuzetih iz programa za fakturiranje. Prihodi su evidentirani u glavnoj knjizi kad su postali raspoloživi i mjerljivi.	Viši referent za financijske poslove	Dnevno	Nalog za knjiženje izlaznih računa
	Kontrola knjiženja uplata. Provjera jesu li ispravno proknjižene izlazne fakture.	Viši referent za financijske poslove	Kontinuirano	Izvod žiro računa
	Vrši se usklađivanje stanja potraživanja sa kupcima. Provjerava se jesu li kupci podmirili svoje obveze. Ukoliko nisu, šalju se opomene.	Viši referent za financijske poslove, Pročelnik JUO	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
	Kontrola knjigovodstvene evidencije potraživanja od kupaca i davanje uputa za potrebne ispravke. Ukoliko kupci su po primljenim opomenama nisu uplatili iznos dugovanja provodi se postupak prisilne naplate.	Viši referent za financijske poslove, Pročelnik JUO	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se postupak prisilne naplate potraživanja.	Viši referent za financijske poslove, Pročelnik JUO	Nakon zaprimanja računa	
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Viši referent za financijske poslove, Referent za uredsko poslovanje	Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku	

NAZIV POSTUPKA

Postupak knjiženja ulaznih računa

Vlasnik postupka	Viši referent za financijske poslove	Šifra postupka:	PKN6.2
		Verzija:	02

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Točna evidencija dugovanja dobavljačima.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Ulazni računi dobavljača s priloženom dokumentacijom, Obavijesti o knjiženju (odobrenja, terećenja), Obračuni kamata, Izvod otvorenih stavaka dobavljača, Nalog za plaćanje, Uplatnica

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Viši referent za financijske poslove je ovlašten knjižiti i usklađivati stanja dugovanja prema dobavljačima i odgovara za točnost i pravovremenost knjiženja, za kontrolu ispravnosti knjiženja i odgovoran za ažurnost knjigovodstvenih evidencija.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zaprimanje podataka – ulaznih računa, obavijesti o knjiženju, obračun kamata, upis u knjigu ulaznih računa.	Viši referent za financijske poslove	Dnevno	Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata
	Kontrola potpunosti. Podataka ulaznih računa. Provjerava se usklađenost sa odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Viši referent za financijske poslove	Mjesečno	Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata
	Kontiranje ulaznih računa, dodjeljivanje proračunskih klasifikacija.	Viši referent za financijske poslove	Nakon zaprimanja	Računi
	Knjiženje ulaznih računa. Rashodi su evidentirani u glavnoj knjizi na temelju nastanka poslovnog događaja i u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju.	Viši referent za financijske poslove	Svaki dan	Ulazni računi
	Knjiženje plaćanja prema dobavljačima preko žiro račun ili kroz blagajnu.	Viši referent za financijske poslove	Prema potrebi	Izvod žiro računa, Nalog za plaćanje, Uplatnica
	Kontrola knjiženja.	Viši referent za financijske poslove	Mjesečno	Izvod žiro računa, Nalog za knjiženje
	Usklađivanje stanje dugovanja sa dobavljačima.	Viši referent za financijske poslove	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Viši referent za financijske poslove, Referent za uredsko poslovanje	Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku	

NAZIV POSTUPKA

Postupak knjiženja dugotrajne imovine i sitnog inventara

Vlasnik postupka	Viši referent za financijske poslove	Šifra postupka:	PKN6.3
		Verzija:	02

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Točna evidencija stanja nefinancijske imovine u upotrebi.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina

DRUGA DOKUMENTACIJA

Ulazni računi dobavljača s priloženom dokumentacijom, Odluke o rashodu, Obavijesti prijenosu dugotrajne imovine, Inventurne liste, Zapisnici o inventuri

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Viši referent za financijske poslove zaprima podatke i kontrolira potpunost podataka, vrši kontiranje i knjiženje, ispisuje i dostavlja inventurne liste, knjiži ispravak vrijednosti.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

Državna imovina kojom se raspolaže/upravlja neovisno o pravnoj osnovi korištenja te imovine (knjižno vlasništvo, izvan knjižno vlasništvo, druga pravna osnova korištenja i sl.) mora se evidentirati u glavnoj knjizi onoga tko raspolaže/upravlja imovinom u skladu sa Uputom Ministarstva financija o priznavanju, mjerenju i evidentiranju imovine u vlasništvu RH

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zaprimanje podataka o dugotrajnoj imovini.	Viši referent za financijske poslove	Dnevno	Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu
	Kontrola potpunosti podataka. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Viši referent za financijske poslove	Po prijemu	Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu
	Kontiranje dokumenata na konta dugotrajne imovine i sitnog inventara u upotrebi.	Viši referent za financijske poslove	Kontinuirano	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se knjiženje. Za primljene i dane donacije nefinancijske imovine u glavnoj knjizi evidentirani su prihodi i rashodi prema procijenjenoj vrijednosti imovine, a međusobni prijenos nefinancijske imovine proračuna i proračunskih korisnika evidentiran je preko promjena u obujmu imovine	Viši referent za financijske poslove	Kontinuirano	Nalog za knjiženje
	Kontrola knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine i davanje uputa za potrebne ispravke.	Pročelnik JUO, Viši referent za financijske poslove	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Obavljanje godišnjeg popisa imovine i obveza.	Povjerenstvo za popis	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri
	Vrši se knjiženje u poslovnim knjigama sa danom 31. prosinca.	Viši referent za financijske poslove	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri
	Knjiženje ispravka vrijednosti dugotrajne imovine.	Viši referent za financijske poslove	Pojedinačno tijekom godine kod rashodovanja ili prijenosa, te za sve u 1.mjesecu	Nalog za knjiženje

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Vrši se isknjižavanje imovine iz poslovnih knjiga isključivo nakon prodaje, darovanja, ili drugog načina otuđenja ili uništenja imovine, a temeljem izlaznog računa, ugovora o kupoprodaji, zapisnika o uništenju, potvrde o odvozu na otpad i slične dokumentacije.	Viši referent za financijske poslove	Po potrebi	Izlazni račun, Ugovor o kupoprodaji, zapisnik o uništenju i sl.
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Viši referent za financijske poslove	Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku	

NAZIV POSTUPKA

Postupak knjiženja ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja

Vlasnik postupka	Viši referent za financijske poslove	Šifra postupka:	PKN6.4
		Verzija:	02

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Točna evidencija stanja sredstava, obveza i potraživanja.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Izvodi žiro računa, rekapitulacije plaća, rekapitulacije isplata drugog dohotka, zahtjevi za refundacije (od Ministarstva, Županije, pravnih i fizičkih osoba), sudske presude, bilanca stanja.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Viši referent za financijske poslove zaprima podatke te je ovlašten knjižiti i odgovara za točnost uknjiženih podataka, ovlašten je za kontrolu ispravnosti knjiženja i odgovoran za točnost i ažurnost knjigovodstvenih evidencija.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Zaprimanje[Zaprimanje podataka] Zaprimanje --> Kontrola1{Kontrola} Kontrola1 -- NE --> Zaprimanje Kontrola1 -- DA --> Kontiranje[Kontiranje] Kontiranje --> Knjiženje[Knjiženje] Knjiženje --> Kontrola2{Kontrola} Kontrola2 -- NE --> Knjiženje Kontrola2 -- DA --> Usklađivanje[Usklađivanje stanja konta] Usklađivanje --> Arhiviranje[Arhiviranje] Arhiviranje --> End([KRAJ]) </pre>				
	Zaprimanje dokumenata s podacima o poslovnim događajima.	Viši referent za financijske poslove	Dnevno	Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije
	Kontrola potpunosti podataka. Provjerava se usklađenost sa odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Viši referent za financijske poslove	Po prijemu	Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije
	Kontiranje dokumenata.	Viši referent za financijske poslove	Dnevno	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se knjiženje.	Viši referent za financijske poslove	Dnevno	Nalog za knjiženje
	Kontrola knjigovodstvene evidencije ostalih poslovnih događaja i davanje uputa za potrebne ispravke.	Pročelnik JUO, Viši referent za financijske poslove	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Usklađivanje stanja konta glavne knjige i analitičkih evidencija.	Viši referent za financijske poslove	Mjesečno	Glavna knjiga i knjigovodstvene evidencije
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Viši referent za financijske poslove, Referent za uredsko poslovanje	Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku	