

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces knjigovodstva	K4 Rev 2/06/23

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravodobno i točno evidentiranje poslovnih događaja sukladno temeljnim knjigovodstvenim načelima.

GLAVNI RIZICI
Pogrešan konto ili pogrešno kontirana poslovna promjena po aktivnosti može rezultirati krivom evidencijom poslovnog događaja. Neažurnost u knjiženju može dati krivi rezultat poslovanja. Neevidentiranje primljene ili dane donacije u poslovne knjige rezultira netočnim podacima o stvarnom stanju imovine/sitnog inventara.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Knjigovodstvene isprave.
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje dokumentacije, kontrola, kontiranje poslovnih događaja, knjiženje u poslovnim knjigama, usklađivanje knjigovodstvenih stanja, arhiviranje dokumentacije.
IZLAZ:	Knjigovodstvene evidencije s financijskim podacima o poslovanju institucije.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces blagajničkog poslovanja, Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva, Proces obračuna i isplata plaća i naknada, Proces javna/jednostavna nabava, Proces naplate prihoda, Proces godišnjeg popisa imovine i obveza.

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
K4.1 Knjiženje izlaznih računa K4.2 Knjiženje ulaznih računa K4.3 Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara) K4.4 Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	27.06.2023.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje izlaznih računa	K4.1 Rev 2/06/23

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točna evidencija potraživanja od korisnika usluga radi njihove pravovremene naplate.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Račun za usluge, Nalog za knjiženje izlaznih računa, Izvod žiro računa, Izvod otvorenih stavaka, Opomena neplaćene račune kupca, Knjigovodstvene evidencije.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i knjiženje je ovlašten za zaprimanje podataka, kontrolu podataka, kontiranje i knjiženje, i odgovara za točnost i pravovremenost knjiženja. Viši savjetnik za računovodstveno – financijske poslove ovlašten je za kontrolu ispravnosti knjiženja i odgovoran za ažurnost knjigovodstvenih evidencija. Pročelnik JUO je odgovoran za proces naplate prihoda.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu, Zakon o PDV-u.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
PDV – Porez na dodanu vrijednost. JUO – Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	27.06.2023.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	

Knjiženje izlaznih računa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se zaprimanje podataka – izlaznih računa u papirnatom obliku ili programski prijenos iz programa za fakturiranje.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Provodi se kontrola potpunosti podataka. Provjerava se usklađenost sa odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Vrši se kontiranje izlaznih računa na konta potraživanja i obračunatih prihoda.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Dnevno	Račun
	Vrši se 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.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Dnevno	Nalog za knjiženje izlaznih računa
	Vrši se 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.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Svaki dan	Izvod žiro računa
	Vrši se kontrola knjiženja uplata te provjera jesu li ispravno proknjižene izlazne fakture.	Viši savjetnik za računovodstveno – financijske poslove	Kontinuirano	Izvod žiro računa
	Vrši se kontrola knjiženja uplata te provjera jesu li ispravno proknjižene izlazne fakture.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Mjesečno, na dan 31.10.	Izvod otvorenih stavaka
	Šalju se opomene za neplaćena potraživanja.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Kvartalno	Opomena za neplaćene račune kupca
	Kontrola knjigovodstvene evidencije potraživanja od kupaca i davanje uputa za potrebne ispravke. Ukoliko kupci su po primljenim opomenama nisu uplatili iznos dugovanja provodi se proces naplate prihoda.	Viši savjetnik za računovodstveno – financijske poslove	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Provodi se proces naplate prihoda.	Pročelnik JUO	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ulaznih računa	K4.2 Rev 2/06/23

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točna evidencija dugovanja dobavljačima.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata, Izvod žiro računa, Nalog za plaćanje, Uplatnica, Izvod otvorenih stavaka, Knjigovodstvene evidencije.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i knjiženje 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. Viši savjetnik za računovodstveno - financijske poslove vrši kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu, Zakon o PDV-u.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
PDV - Porez na dodanu vrijednost.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	27.06.2023.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	

Knjiženje ulaznih računa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Obavlja se zaprimanje, kontrola i obrada računa i ostalih zahtjeva sukladno opisanom postupku.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Dnevno	Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata
	Vrši se 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.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Mjesečno	Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata
	Vrši se kontiranje ulaznih račun i dodjeljivanje proračunskih klasifikacija.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Nakon zaprimanja	Ulazni računi
	Ulazni računi	Referent za računovodstvo i knjiženje	Svaki dan	Ulazni računi
	Provodi se knjiženje plaćanja prema dobavljačima preko žiro računa ili kroz blagajnu.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Prema potrebi	Izvod žiro računa, Nalog za plaćanje, Uplatnica
	Provodi se kontrola knjiženja.	Viši savjetnik za računovodstveno – financijske poslove	Mjesečno	Izvod žiro računa, Nalog za knjiženje
	Vrši se usklađivanje stanja dugovanja sa dobavljačima.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
	Kontroliraju se knjigovodstvene evidencije dugovanja prema dobavljačima i daju upute za potrebne ispravke.	Viši savjetnik za računovodstveno – financijske poslove	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara)	K4.3 Rev 2/06/23

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točna evidencija stanja nefinancijske imovine u upotrebi.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu, Knjigovodstvene evidencije, Nalog za knjiženje, Zapisnici o inventuri.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i knjiženje zaprima podatke i kontrolira potpunost podataka, vrši kontiranje i knjiženje, knjiži usklađivanje ispravak vrijednosti i arhivira dokumentaciju. Viši savjetnik za računovodstveno - financijske poslove vrši kontrole. Povjerenstvo za popis obavlja godišnji popis imovine i obveza.

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:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	27.06.2023.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	

Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara)

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se zaprimanje podataka o dugotrajnoj imovini.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Dnevno	Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu
	Vrši se kontrola potpunosti podataka. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Po prijemu	Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu
	Vrši se kontiranje dokumenata na konta dugotrajne imovine i sitnog inventara u upotrebi.	Referent za računovodstvo i knjiženje	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. Ulaganja u dugotrajnu imovinu prenose se u glavnoj knjizi s računa imovine u pripremi na račune imovine u upotrebi odmah po završetku ulaganja.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Kontinuirano	Nalog za knjiženje
	Kontroliraju se knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine i daju upute za potrebne ispravke.	Viši savjetnik za računovodstvo i knjiženje	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Obavljanje godišnjeg popisa imovine i obveza.	Načelnik	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri
	Vrši se knjiženje u poslovnim knjigama sa danom 31. prosinca.	Referent za računovodstvo i knjiženje	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri
	Vrši se knjiženje ispravka vrijednosti dugotrajne imovine.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Pojedinačno tijekom godine kod rashodovanja ili prijenosa, te za sve u 1.mjesecu	Nalog za knjiženje
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja	K4.4 Rev 2/06/23

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točna evidencija stanja sredstava, obveza i potraživanja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije, Knjigovodstvene evidencije, Nalog za knjiženje, Glavna knjiga, Bilanca stanja.


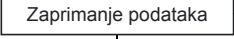
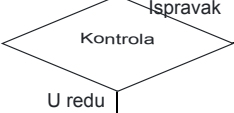


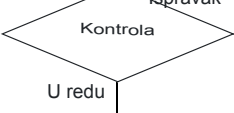

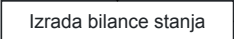
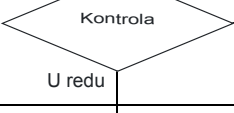

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za zaprimanje podataka, kontrolu podataka, kontiranje, knjiženje, usklađivanje stanja konta, izradu bilance stanja i arhiviranje. Viši referent za računovodstveno - financijske poslove vrši kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu, Zakon o PDV-u.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
PDV - Porez na dodanu vrijednost.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	27.06.2023.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	

Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrši se zaprimanje dokumenata s podacima o poslovnim događajima.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Dnevno	Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije
	Povodi se kontrola potpunosti podataka. Provjerava se usklađenost sa odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Po prijemu	Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije
	Vrši se kontiranje dokumenata na konta.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Dnevno	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se knjiženje.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Dnevno	Nalog za knjiženje
	Vrši se kontrola knjigovodstvene evidencije ostalih poslovnih događaja i davanje uputa za potrebne ispravke.	Viši savjetnik za računovodstveno – financijske poslove	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se usklađivanje stanja konta glavne knjige i analitičkih evidencija.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Mjesečno	Glavna knjiga i knjigovodstvene evidencije
	Provodi se izrada bilance stanja.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Kvartalno	Bilanca stanja
	Provodi se kontrola bilance stanja i davanje uputa za potrebne ispravke.	Viši savjetnik za računovodstveno – financijske poslove	Mjesečno	Nalog za knjiženje
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku	
