

| NAZIV PROCESA | Šifra procesa |
|----------------------|---------------|
| Proces knjigovodstva | K5 |

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Korisnik procesa | Općina Vratišinec |
| Vlasnik procesa | Računovodstveni referent |

| CILJ PROCESA |
|--|
| Cilj procesa je pravodobno i točno evidentiranje poslovnih događaja. |

| 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: | 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. |
| IZLAZ: | Knjigovodstvene evidencije s finansijskim podacima o poslovanju Općine. |

| 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 |
|--|
| K5.1 Knjiženje izlaznih računa K5.2 Knjiženje ulaznih računa K5.3 Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara) K5.4 Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja |

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|------------------|------------------|-------------|--------|
| Izradio: | Magdalena Šoltić | Magdalena Šoltić | 27.06.2024. | |
| Kontrolirao: | Mihael Grbavec | Načelnik | 27.06.2024. | |
| Odobrio: | Mihael Grbavec | Načelnik | 27.06.2024. | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|---------------------------|----------------|
| Knjiženje izlaznih računa | K5.1 |

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Vlasnik postupka | Računovodstveni referent |
|-------------------------|--------------------------|

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

| PODRUČJE PRIMJENE |
|--|
| Postupak se primjenjuje u Općini Vratišinec. |

| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|--|
| Račun za usluge, Račun, Nalog za knjiženje izlaznih računa, Izvod transakcijskog računa, Izvod otvorenih stavaka, Opomena za neplaćanje račune kupaca, Knjigovodstvene evidencije. |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|---|
| Računovodstveni referent je odgovoran za zaprimanje podataka, kontrolu podataka, knjiženje, knjiženje uplata, usklađivanje, slanje opomena, arhiviranje, kontiranje i proces naplate prihoda. Načelnik je odgovoran za kontrolu knjiženje i knjigovodstvene evidencije. |

| 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: | Magdalena Šoltić | Magdalena Šoltić | 27.06.2024. | |
| Kontrolirao: | Mihael Grbavec | Načelnik | 27.06.2024. | |
| Odobrio: | Mihael Grbavec | Načelnik | 27.06.2024. | |

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. | Računovodstveni referent | 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. | Računovodstveni referent | Nakon zaprimanja računa | Račun za usluge |
| | Kontiranje izlaznih računa na konta potraživanja i obračunatih prihoda. | Računovodstveni referent | 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. | Računovodstveni referent | Dnevno | Nalog za knjiženje izlaznih računa |
| | Vrši se knjiženje uplata primljenih na transakcijski račun ili kroz blagajnu. | Računovodstveni referent | Svaki dan | Izvod transakcijskog računa |
| | Vrši se kontrola knjiženja uplata te provjera jesu li ispravno proknjižene izlazne fakture. | Pročelnik JUO | Kontinuirano | Izvod transakcijskog računa |
| | Vrši se usklađivanje stanja potraživanja sa kupcima. Provjerava se jesu li kupci podmirili svoje obveze. Ukoliko nisu, šalju se opomene. | Računovodstveni referent | Mjesečno, na dan 31.10. | Izvod otvorenih stavaka |
| | Šalju se opomene za neplaćena potraživanja. | Računovodstveni referent | Kvartalno | Opomena za neplaćene račune kupca |
| | Kontrola knjigovodstvene evidencije potraživanja od kupaca i davanje uputa za potrebne ispravke. Ukoliko kupci po primljenim opomenama nisu uplatili iznos dugovanja provodi se proces naplate prihoda. | Računovodstveni referent | 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 opće i upravne poslove i poslove vijeća | Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku | |
| | | | | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|--------------------------|----------------|
| Knjiženje ulaznih računa | K5.2 |

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Vlasnik postupka | Računovodstveni referent |
|-------------------------|--------------------------|

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

| PODRUČJE PRIMJENE |
|--|
| Postupak se primjenjuje u Općini Vratišinec. |

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

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|--|
| Računovodstveni referent je odgovoran za postupak zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa, kontrolu podataka, knjiženje, knjiženje plaćanja, kontiranje, usklađivanje i arhiviranje. Pročelnik Jedinствenog upravnog odjela je odgovoran za kontrolu knjiženja i knjigovodstvene evidencije. |

| 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: | Magdalena Šoltić | Magdalena Šoltić | 27.06.2024. | |
| Kontrolirao: | Mihael Grbavec | Načelnik | 27.06.2024. | |
| Odobrio: | Mihael Grbavec | Načelnik | 27.06.2024. | |

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. | Računovodstveni referent | 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. | Računovodstveni referent | Mjesečno | Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata |
| | Vrši se kontiranje ulaznih račun i dodjeljivanje proračunskih klasifikacija. | Računovodstveni referent | Nakon zaprimanja | Ulazni račun |
| | Provodi se 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. | Računovodstveni referent | Svaki dan | Ulazni račun |
| | Provodi se knjiženje plaćanja prema dobavljačima preko transakcijskog računa ili kroz blagajnu. | Računovodstveni referent | Prema potrebi | Izvod transakcijskog računa, Nalog za plaćanje, Uplatnica |
| | Provodi se kontrola knjiženja. | Načelnik | Mjesečno | Izvod transakcijskog računa, Nalog za knjiženje |
| | Vrši se usklađivanje stanja dugovanja sa dobavljačima. | Računovodstveni referent | Mjesečno | Izvod otvorenih stavaka |
| | Kontroliraju se knjigovodstvene evidencije dugovanja prema dobavljačima i daju upute za potrebne ispravke. | Načelnik | Mjesečno | Knjigovodstvene evidencije |
| | Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu. | Računovodstveni referent | Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku | |
| | | | | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|---|----------------|
| Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara) | K5.3 |

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Vlasnik postupka | Računovodstveni referent |
|-------------------------|--------------------------|

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

| PODRUČJE PRIMJENE |
|--|
| Postupak se primjenjuje u Općini Vratišinec. |

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

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|--|
| Računovodstveni referent t je odgovoran za zaprimanje podataka, kontrolu podataka, knjiženje, kontiranje, ispravak vrijednosti i arhiviranje. Načelnik je odgovoran za kontrolu knjigovodstvene evidencije i za godišnji popis imovine i obveza. |

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

| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka |
|---|
| |

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|---------------------|------------------|------------------|-------------|--------|
| Izradio: | Magdalena Šoltić | Magdalena Šoltić | 27.06.2024. | |
| Kontrolirao: | Mihael Grbavec | Načelnik | 27.06.2024. | |
| Odobrio: | Mihael Grbavec | Načelnik | 27.06.2024. | |

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. | Računovodstveni referent | 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. | Računovodstveni referent | Po prijemu | Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu |
| | Vrši se kontiranje dokumenata na konta dugotrajne imovine i sitnog inventara u upotrebi. | Računovodstveni referent | 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. | Računovodstveni referent | Kontinuirano | Nalog za knjiženje |
| | Kontroliraju se knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine i daju upute za potrebne ispravke. | Načelnik | Mjesečno | Knjigovodstvene evidencije |
| | Obavlja godišnji popis imovine i obveza sukladno opisanom postupku. | Načelnik | 31.12. tekuće godine | Zapisnici o inventuri |
| | Vrši se knjiženje u poslovnim knjigama sa danom 31. prosinca. | Računovodstveni referent | 31.12. tekuće godine | Zapisnici o inventuri |
| | Vrši se knjiženje ispravka vrijednosti dugotrajne imovine. | Računovodstveni referent | 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 | Računovodstveni referent | Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku | |
| | | | | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|--|----------------|
| Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja | K5.4 |

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Vlasnik postupka | Računovodstveni referent |
|-------------------------|--------------------------|

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

| PODRUČJE PRIMJENE |
|--|
| Postupak se primjenjuje u Općini Vratišinec. |

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

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|---|
| Računovodstveni referent je odgovoran za zaprimanje podataka, kontrolu podataka, knjiženje, usklađivanje stanja konta, kontiranje, izradu bilance stanja i arhiviranje. Načelnik je odgovoran za kontrolu knjigovodstvene evidencije i kontrolu bilance stanja. |

| 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: | Magdalena Šoltić | Magdalena Šoltić | 27.06.2024. | |
| Kontrolirao: | Mihael Grbavec | Načelnik | 27.06.2024. | |
| Odobrio: | Mihael Grbavec | Načelnik | 27.06.2024. | |

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. | Računovodstveni referent | Dnevno | Izvodi transakcijskog 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. | Računovodstveni referent | Po prijemu | Izvodi transakcijskog računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije |
| | Vrši se kontiranje dokumenata na konta | Računovodstveni referent | Dnevno | Knjigovodstvene evidencije |
| | Vrši se knjiženje. | Računovodstveni referent | Dnevno | Nalog za knjiženje |
| | Vrši se kontrola knjigovodstvene evidencije ostalih poslovnih događaja i davanje uputa za potrebne ispravke. | Načelnik | Mjesečno | Knjigovodstvene evidencije |
| | Vrši se usklađivanje stanja konta glavne knjige i analitičkih evidencija. | Računovodstveni referent | Mjesečno | Glavna knjiga i knjigovodstvene evidencije |
| | Provodi se izrada bilance stanja. | Računovodstveni referent | Kvartalno | Bilanca stanja |
| | Provodi se kontrola bilance stanja i davanje uputa za potrebne ispravke. | Načelnik | Mjesečno | Nalog za knjiženje |
| | Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu. | Računovodstveni referent | Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku | |
| | | | | |