

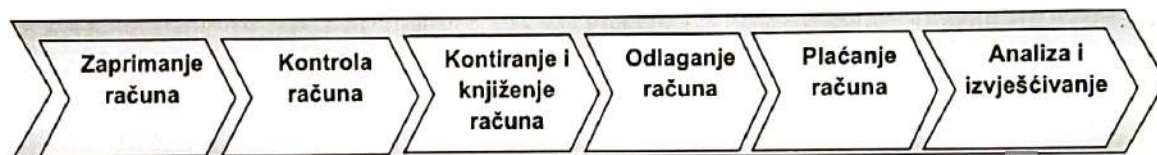
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa	K1

Korisnik procesa	JUO Općine Bol
Vlasnik procesa	Voditeljica računovodstva

CILJ PROCESA
Cilj procesa je točna kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću.

GLAVNI RIZICI
Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa, uplata na pogrešni žiro račun, uplata pogrešnog iznosa.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Ulazni računi dobavljača, putni nalozi, ostali zahtjevi za plaćanje.
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje dokumenata, upis u knjigu ulazne pošte, upis u knjigu ulaznih računa, kontrola računa, kompletiranje sa pratećom dokumentacijom u ostalim odjelima, računska provjera i kontrola priložene dokumentacije, likvidacija i slanje na potpis, otprema na knjiženje, plaćanje sa žiro-računa, dostava putnih naloga na isplatu na blagajnu.
IZLAZ	Provjereni i plaćeni računi i zahtjevi za plaćanje.



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces nabave, proces zaprimanja pošte, proces knjiženja poslovnih događaja, proces blagajničkog poslovanja, proces planiranja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Prostor za rad, programska/informatička podrška, informatička oprema, radnici uključeni u proces likvidacije i plaćanja računa, raspoloživa financijska sredstva na žiro-računu.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K1.1 Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa
K1.2 Postupak plaćanja računa
K1.3 Postupak obračuna putnih naloga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Stipe Karmelić	Pročelnik JUO	01.06.2022	
Kontrolirao:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022	
Odobrio:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022	



NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanje, kontrola i obrada računa	K1.1

Vlasnik postupka	Voditeljica računovodstva
------------------	---------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pravovremena priprema računa i ostalih dokumenata za plaćanje i knjiženje.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Bol.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Knjiga ulaznih računa. Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje (računi dobavljača, putni nalozi, zahtjevi za plaćanje raznih pristojbi sa priložima i ostali zahtjevi)

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije su ovlašteni i odgovorni za kontrolu ispravnosti računa i ostale dokumentacije, ovlašteni potpisnici su ovlašteni za potpis likvidiranih računa čime se odobrava njihovo knjiženje i plaćanje. Načelnik je odgovoran za pravilno i pravovremeno plaćanje. Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa tada osoba koja je zaprimila račun (ili voditelj računovodstva) kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik koji nije inicirao narudžbu) i dostavlja je zaposleniku koji je inicirao narudžbu. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.

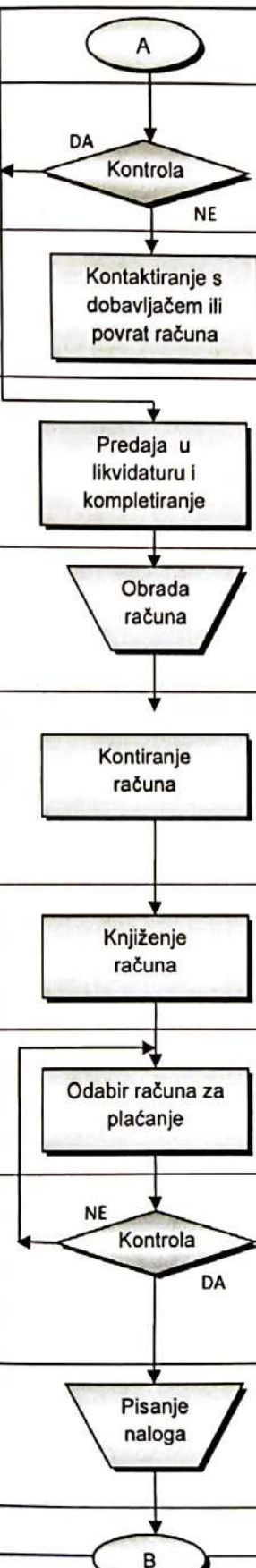
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o izvršavanju državnog proračuna, Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Stipe Karmelić	Pročelnik JUO	01.06.2022	
Kontrolirao:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022	
Odobrio:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Zaprimanje računa s pošte] Step1 --> Step2[Upis u knjigu ulaznih računa] Step2 --> Decision{Provjera računa} Decision -- DA --> End([A]) Decision -- NE --> Step2 </pre>				
Zaprimanje računa s pošte	Zaprimanje računa s pošte i upis u knjigu pošte a zatim upis u urudžbenu knjigu, dodjela urudžbenog broja.	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije	Dnevno	Urudžbena knjiga
Upis u knjigu ulaznih računa	Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa, prijemni pečat sa datumom prijema.	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije	Istoga dana	Knjiga ulaznih računa
DA Provjera računa NE	Provjera postojanja potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice /ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni. Na zaprimljenim računima navedeni su svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza. Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom. Računska kontrola ispravnosti iznosa za plaćanje, kontrola priložene dokumentacije (narudžbenica, ugovor, otpremnica, potvrda o izvršenoj usluzi i radu, putne karte, hotelski računi, primke, izdatnice i sl.). Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije	Nakon upisa u knjigu ulaznih računa	Narudžbenica, ugovor, otpremnica, potvrda o izvršenoj usluzi i radu, putne karte, hotelski računi, primke, izdatnice i sl.
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Kontrola računa sadrži li sve zakonske elemente računa, sadrži li referencu na broj narudžbenice /ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije		
Kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa	U koliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije		
Predaja u likvidaturu i kompletiranje	Zaprimanje ulaznih računa, putnih naloga i ostalih zahtjeva za plaćanje na likvidaturu i kompletiranje s priložima	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije		Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje
Obrada računa	Likvidacija iznosa za plaćanje, potpis računovodstvenog referenta i slanje na potpis Načelniku	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije		
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga. Provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe računu su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi.	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u program	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Odabir računa za plaćanje	Prema roku dospelosti za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije	Dnevno	-Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača-/Knjiga ulaznih računa
Kontrola	Je li suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. Upisuje se (na račun) datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje	Načelnik/Pročelnik JUO		
Pisanje naloga	Ispis naloga za plaćanje prema pojedinom dobavljaču	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije	Po potrebi	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD B([B]) --> A1[Potpis naloga za plaćanje] A1 --> A2[Slanje naloga u banku na plaćanje] A2 --> A3[Evidentiranje plaćanja u knjizi ulaznih računa] A3 --> A4[Odlaganje računa] A4 --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Nalozi za plaćanje dostavljaju se ovlaštenim potpisnicima na potpis – potpisuju po dva potpisnika svaki nalog	Ovlašteni potpisnici		Nalog za plaćanje
	Kod korištenja internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku, inače otprema papirnatih naloga u banku	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije		
	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije		Knjiga ulaznih računa
	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratore po godinama	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računi, registrator

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak plaćanje računa	K1.2

Vlasnik postupka	Voditeljica računovodstva
------------------	---------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno podmirivanje financijskih obveza ustanove.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Bol.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača Nalog za plaćanje Knjiga ulaznih računa

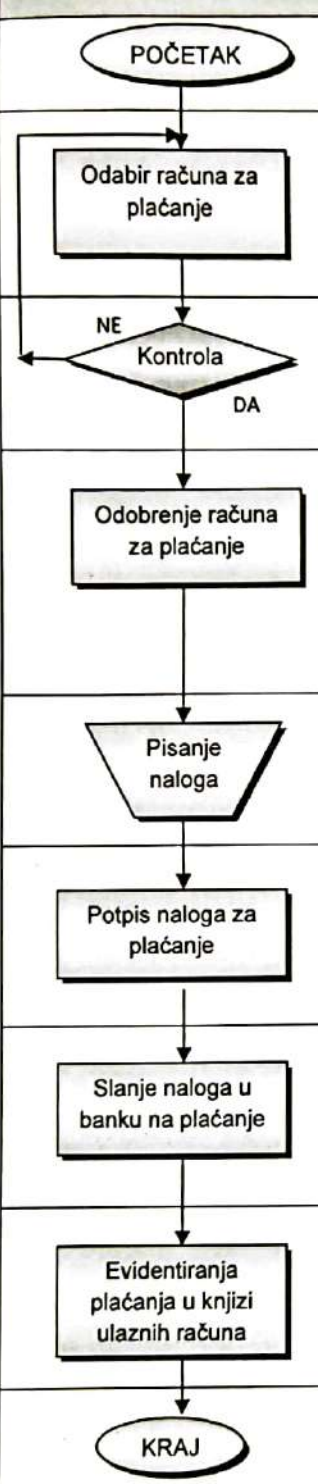
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije su ovlašteni i odgovorni za ispravno sastavljanje naloga za plaćanje računa. Ovlašteni potpisnici su ovlašteni za potpis naloga za plaćanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Stipe Karmelić	Pročelnik JUO	01.06.2022	
Kontrolirao:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022	
Odobrio:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
 <pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Select[Odabir računa za plaćanje] Select --> Control{Kontrola} Control -- NE --> Select Control -- DA --> Approve[Odobrenje računa za plaćanje] Approve --> Write[Pisanje naloga] Write --> Sign[Potpis naloga za plaćanje] Sign --> Send[Slanje naloga u banku na plaćanje] Send --> Record[Evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa] Record --> End([KRAJ]) </pre>				
Odabir računa za plaćanje	Prema roku dospelja za plaćanje i prema raspoloživim finansijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije	Dnevno	-Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača-/ Knjiga ulaznih računa
Kontrola	Kontrola odabranih računa da nisu već ranije plaćeni i da li je ispravan žiro račun za plaćanje	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije		
Odobrenje računa za plaćanje	Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. Upisuje se (na račun) datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije		Račun
Pisanje naloga	Pišu se nalozi za plaćanje prema svakom pojedinom dobavljaču za jedan račun	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije		Platni nalog
Potpis naloga za plaćanje	Nalozi za plaćanje dostavljaju se ovlaštenim potpisnicima na potpis – potpisuju po dva potpisnika svaki nalog	Ovlašteni potpisnici		Platni nalog
Slanje naloga u banku na plaćanje	Kod korištenja internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije		Platni nalog
Evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola	Voditeljica računovodstva i Stručni referent za računovodstvo i financije		Platni nalog, knjiga ulaznih računa
KRAJ				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces knjigovodstva	K4 Rev03/06/22

Korisnik procesa	Općina Bol
Vlasnik procesa	Viši referent za financije i računovodstvo

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:	Stipe Karmelić	Pročelnik JUO	01.06.2022.	
Kontrolirao:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022.	
Odobrio:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022.	



NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje izlaznih računa	K4.1 Rev03/06/22

Vlasnik postupka	Viši referent za financije i računovodstvo
------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Bol.

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 financije i računovodstvo je odgovoran za zaprimanje podataka, kontrolu podataka, kontiranje, knjiženje, knjiženje uplata, usklađivanje, slanje opomena i arhiviranje. Viši referent za financije i računovodstvo je odgovoran za kontrolu knjiženja i knjigovodstvene evidencije. 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:	Stipe Karmelić	Pročelnik JUO	01.06.2022.	
Kontrolirao:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022.	
Odobrio:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Vrši se zaprimanje podataka – izlaznih računa u papirnatom obliku ili programski prijenos iz programa za fakturiranje.	Referent za financije i računovodstvo	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 financije i računovodstvo	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Vrši se kontiranje izlaznih računa na konta potraživanja i obračunatih prihoda.	Referent za financije i računovodstvo	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 financije i računovodstvo	Dnevno	Nalog za knjiženje izlaznih računa
	Vrši se knjiženje uplata primljenih na žiro račun ili kroz blagajnu.	Referent za financije i računovodstvo	Svakl dan	Izvod žiro računa
	Vrši se kontrola knjiženja uplata te provjera jesu li ispravno proknjižene izlazne fakture.	Viši referent za financije i računovodstvo	Kontinuirano	Izvod žiro računa
	Vrši se usklađivanje stanja potraživanja sa kupcima. Provjerava se jesu li kupci podmirili svoje obveze. Ukoliko nisu, šalju se opomene.	Referent za financije i računovodstvo	Mjesečno, do 31.10.	Izvod otvorenih stavaka
	Šalju se opomene za neplaćena potraživanja.	Referent za financije i računovodstvo	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.	Viši referent za financije i računovodstvo	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije

Dijagram tljeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Proces naplate prihoda] B --> C[Arhiviranje] C --> D([KRAJ]) C --> B </pre>				
	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 financije i računovodstvo	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ulaznih računa	K4.2 Rev03/06/22

Vlasnik postupka	Viši referent za financije i računovodstvo
------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Bol.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši referent za financije i računovodstvo je odgovoran za postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva i kontrolu podataka zajedno sa Referentom za financije i računovodstvo. Referent za financije i računovodstvo je odgovoran za kontiranje, knjiženje, knjiženje plaćanja, usklađivanje i arhiviranje. Viši referent za financije i računovodstvo 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:	Stipe Karmelić	Pročelnik JUO	01.06.2022.	
Kontrolirao:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022.	
Odobrio:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre>graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Postupak zaprimanja, kontrola i obrade računa i ostalih zahtjeva] Step1 --> Dec1{Kontrola} Dec1 -- Ispravak --> Step1 Dec1 -- U redu --> Step2[Kontiranje] Step2 --> Step3[Knjiženje] Step3 --> Step4[Knjiženje plaćanja] Step4 --> Dec2{Kontrola} Dec2 -- Ispravak --> Step4 Dec2 -- U redu --> Step5[Usklađivanje] Step5 --> Dec3{Kontrola} Dec3 -- Ispravak --> Step5 Dec3 -- U redu --> End([A])</pre>				
Postupak zaprimanja, kontrola i obrade računa i ostalih zahtjeva	Obavlja se zaprimanje, kontrola i obrada računa i ostalih zahtjeva sukladno opisanom postupku	Viši referent za financije i računovodstvo	Dnevno	Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata
Ispravak Kontrola U redu	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.	Viši referent za financije i računovodstvo, Referent za financije i računovodstvo	Mjesečno	Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata
Kontiranje	Vrši se kontiranje ulaznih račun i dodjeljivanje proračunskih klasifikacija.	Referent za financije i računovodstvo	Nakon zaprimanja	Ulazni računi
Knjiženje	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.	Referent za financije i računovodstvo	Svaki dan	Ulazni računi
Knjiženje plaćanja	Provodi se knjiženje plaćanja prema dobavljačima preko žiro računa ili kroz blagajnu.	Referent za financije i računovodstvo	Prema potrebi	Izvod žiro računa, Nalog za plaćanje, Uplatnica
Ispravak Kontrola U redu	Provodi se kontrola knjiženja.	Viši referent za financije i računovodstvo	Mjesečno	Izvod žiro računa, Nalog za knjiženje
Usklađivanje	Vrši se usklađivanje stanja dugovanja sa dobavljačima.	Referent za financije i računovodstvo	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
Ispravak Kontrola U redu	Kontroliraju se knjigovodstvene evidencije dugovanja prema dobavljačima i daju upute za potrebne ispravke.	Viši referent za financije i računovodstvo	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Arhiviranje] B --> C([KRAJ]) </pre>				
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Referent za financije i računovodstvo	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara)	K4.3 Rev03/06/22

Vlasnik postupka	Viši referent za financije i računovodstvo
------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Bol.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za financije i računovodstvo je odgovoran za zaprimanje podataka, kontrolu podataka, kontiranje, knjiženje, ispravak vrijednosti i arhiviranje. Viši referent za financije i računovodstvo je odgovoran za kontrolu knjigovodstvene evidencije. Povjerenstvo za popis na temelju odluke Načelnika obavlja 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:	Stipe Karmelić	Pročelnik JUO	01.06.2022.	
Kontrolirao:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022.	
Odobrio:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> Zaprimanje[Zaprimanje podataka] Zaprimanje --> Kontrola1{Kontrola} Kontrola1 -- "Ispravak" --> Zaprimanje Kontrola1 -- "U redu" --> Kontiranje[Kontiranje] Kontiranje --> Knjiženje1[Knjiženje nefinancijske imovine] Knjiženje1 --> Kontrola2{Kontrola} Kontrola2 -- "Ispravak" --> Knjiženje1 Kontrola2 -- "U redu" --> Postupak[Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza] Postupak --> Knjiženje2[Knjiženje usklađivanja] Knjiženje2 --> A([A]) </pre>				
Zaprimanje podataka	Vrši se zaprimanje podataka o dugotrajnoj imovini.	Referent za financije i računovodstvo	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 financije i računovodstvo	Po prijemu	Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu
Kontiranje	Vrši se kontiranje dokumenata na konta dugotrajne imovine i sitnog inventara u upotrebi.	Referent za financije i računovodstvo	Kontinuirano	Knjigovodstvene evidencije
Knjiženje nefinancijske imovine	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 financije i računovodstvo	Kontinuirano	Nalog za knjiženje
	Kontroliraju se knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine i daju upute za potrebne ispravke.	Viši referent za financije i računovodstvo	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza	Obavlja godišnji popis imovine i obveza sukladno opisanom postupku.	Načelnik	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri
Knjiženje usklađivanja	Vrši se knjiženje u poslovnim knjigama sa danom 31. prosinca.	Referent za financije i računovodstvo	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A((A)) --> B[Ispravak vrijednosti] B --> C[Arhiviranje] C --> D((KRAJ)) </pre>				
Ispravak vrijednosti	Vrši se knjiženje ispravka vrijednosti dugotrajne imovine.	Referent za financije i računovodstvo	Pojedinačno tijekom godine kod rashodovanja ili prijenosa, te za sve u 1. mjesecu	Nalog za knjiženje
Arhiviranje	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Referent za financije i računovodstvo	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja	K4.4 Rev03/06/22

Vlasnik postupka	Viši referent za financije i računovodstvo
------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Bol.

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 financije i računovodstvo je odgovoran za zaprimanje podataka, kontrolu podataka, kontiranje, knjiženje, usklađivanje stanja konta, izradu bilance stanja i arhiviranje. Viši referent za financije i računovodstvo 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:	Stipe Karmelić	Pročelnik JUO	01.06.2022.	
Kontrolirao:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022.	
Odobrio:	Katarina Marčić	Načelnik	01.06.2022.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
POČETAK				
Zaprimanje podataka	Vrši se zaprimanje dokumenata s podacima o poslovnim događajima.	Referent za financije i računovodstvo	Dnevno	Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije
Ispravak Kontrola U redu	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 financije i računovodstvo	Po prijemu	Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije
Kontiranje	Vrši se kontiranje dokumenata na konta.	Referent za financije i računovodstvo	Dnevno	Knjigovodstvene evidencije
Knjiženje	Vrši se knjiženje.	Referent za financije i računovodstvo	Dnevno	Nalog za knjiženje
Ispravak Kontrola U redu	Vrši se kontrola knjigovodstvene evidencije ostalih poslovnih događaja i davanje uputa za potrebne ispravke.	Viši referent za financije i računovodstvo	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
Usklađivanje stanja konta	Vrši se usklađivanje stanja konta glavne knjige i analitičkih evidencija.	Referent za financije i računovodstvo	Mjesečno	Glavna knjiga i knjigovodstvene evidencije
Izrada bilance stanja	Provodi se izrada bilance stanja.	Referent za financije i računovodstvo	Kvartalno	Bilanca stanja
Ispravak Kontrola U redu	Provodi se kontrola bilance stanja i davanje uputa za potrebne ispravke.	Viši referent za financije i računovodstvo	Mjesečno	Nalog za knjiženje
Arhiviranje	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Referent za financije i računovodstvo	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	
KRAJ				