|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROCESA** | | | |
| **Proces knjigovodstva** | | | |
| Korisnik procesa | Općina Lekenik | **Šifra procesa:** | PKN6 |
| **Vlasnik procesa** | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **CILJ PROCESA** |
| Pravodobno i točno evidentiranje poslovnih događaja sukladno temeljnim knjigovodstvenim načelnima. |

|  |
| --- |
| **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  PKN6.3. Postupak knjiženja ulaznih računa  PKN6.3. Postupak knjiženja dugotrajne imovine i sitnog inventara  PKN6.3. Postupak knjiženja ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Mirjana Šmit | Koordinator sustava unutarnjih kontrola | 23.05.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik | 23.05.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik | 23.05.2019. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Knjiženje izlaznih računa** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | **Šifra postupka:** | PKN6.1 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Točna evidencija potraživanja od korisnika usluga radi njihove pravovremene naplate. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Općini Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Faktura, Izvod žiro-računa, Izvod otvorenih stavaka kupca, Opomena za neplaćene račune kupca. |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja u suradnji sa računovodstvenim referentom je ovlašten za zaprimanje podataka, kontiranje i knjiženje, i odgovara za točnost i pravovremenost knjiženja. Voditelj odsjeka ovlašten je 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 tijeka** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Mirjana Šmit | Koordinator sustava unutarnjih kontrola | 23.05.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik | 23.05.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik | 23.05.2019. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** | |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  | |
| Zaprimanje podataka | 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  NE  DA | 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 računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Nakon zaprimanja računa | Račun za usluge | |
| Kontiranje | Kontiranje izlaznih računa na konta potraživanja i obračunatih prihoda. | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Dnevno | Račun | |
| Knjiženje | 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 računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Dnevno | Nalog za knjiženje izlaznih računa | |
| Knjiženje uplata | Knjiženje uplata primljenih na žiro račun ili kroz blagajnu. | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Svaki dan | Izvod žiro računa | |
| NE  Kontrola  DA | Kontrola knjiženja uplata. Provjera jesu li ispravno proknjižene izlazne fakture. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | Kontinuirano | Izvod žiro računa | |
| Usklađivanje | Vrši se usklađivanje stanja potraživanja sa kupcima. Provjerava se jesu li kupci podmirili svoje obveze. Ukoliko nisu, šalju se opomene. | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Mjesečno | Izvod otvorenih stavaka | |
| Slanje opomena | Slanje opomena za neplaćena potraživanja. | Zaposlenici – nositelji pojedinih aktivnosti | Kvartalno | Opomena za neplaćene račune kupca | |
| Kontrola  DA  NE | 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. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | Mjesečno | Knjigovodstvene evidencije | |
|  |  |  |  |  | |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Postupak prisilne naplate | Vrši se postupak prisilne naplate potraživanja. | Pročelnik JUO | Nakon zaprimanja računa | Račun za usluge |
| Arhiviranje | Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu. | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Knjiženje ulaznih računa** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | **Šifra postupka:** | PKN6.2 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Točna evidencija dugovanja dobavljačima. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Općini Lekenik. |

|  |
| --- |
| **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 računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja 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. Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove vrši kontrole. |

|  |
| --- |
| **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: | Mirjana Šmit | Koordinator sustava unutarnjih kontrola | 23.05.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik | 23.05.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik | 23.05.2019. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Postupak zaprimanje, kontrola i obrada računa | Zaprimanje podataka – ulaznih računa, obavijesti o knjiženju, obračun kamata, upis u knjigu ulaznih računa. | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Dnevno | Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata |
| NE  Kontrola  DA | 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 računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Mjesečno | Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata |
| Kontiranje | Kontiranje ulaznih računa, dodjeljivanje proračunskih klasifikacija. | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Nakon zaprimanja | Računi |
| Knjiženje | 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 računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Svaki dan | Ulazni računi |
| Knjiženje plaćanja | Knjiženje plaćanja prema dobavljačima preko žiro račun ili kroz blagajnu. | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Prema potrebi | Izvod žiro računa, Nalog za plaćanje, Uplatnica |
| NE  Kontrola  DA | Kontrola knjiženja. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | Mjesečno | Izvod žiro računa, Nalog za knjiženje |
| Usklađivanje | Usklađivanje stanje dugovanja sa dobavljačima. | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Mjesečno | Izvod otvorenih stavaka |
| NE  Kontrola  DA | Kontrola knjigovodstvene evidencije dugovanja prema dobavljačima i davanje uputa za potrebne ispravke. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | Mjesečno | Knjigovodstvene evidencije |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Arhiviranje | Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu. | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara)** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | **Šifra postupka:** | PKN6.3 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Točna evidencija stanja nefinancijske imovine u upotrebi. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Općini Lekenik. |

|  |
| --- |
| **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 računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja zaprima podatke i kontrolira potpunost podataka, vrši kontiranje i knjiženje, ispisuje i dostavlja inventurne liste, knjiži ispravak vrijednosti. Ovlašten je za kontrolu ispravnosti knjiženja i odgovoran za ažurnost knjigovodstvenih evidencija, ovlašten knjižiti i odgovara za točnost uknjiženih podataka o dugotrajnoj imovini i sitnom inventaru u upotrebi. Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove vrši kontrole. |

|  |
| --- |
| **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: | Mirjana Šmit | Koordinator sustava unutarnjih kontrola | 23.05.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik | 23.05.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik | 23.05.2019. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Zaprimanje podataka | Zaprimanje podataka o dugotrajnoj imovini. | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Dnevno | Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu |
| NE  Kontrola  DA | Kontrola potpunosti podataka. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima. | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Po prijemu | Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu |
| Kontiranje | Kontiranje dokumenata na konta dugotrajne imovine i sitnog inventara u upotrebi. | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Kontinuirano | Knjigovodstvene evidencije |
| Knjiženje | 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 računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Kontinuirano | Nalog za knjiženje |
| NE  Kontrola  DA | Kontrola knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine i davanje uputa za potrebne ispravke. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | Mjesečno | Knjigovodstvene evidencije |
| Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza | Obavljanje godišnjeg popisa imovine i obveza. | Povjerenstvo za popis | 31.12. tekuće godine | Zapisnici o inventuri |
| Knjiženje | Vrši se knjiženje u poslovnim knjigama sa danom 31. prosinca. | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | 31.12. tekuće godine | Zapisnici o inventuri |
| Ispravak vrijednosti | Knjiženje ispravka vrijednosti dugotrajne imovine. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | 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. | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | **Šifra postupka:** | PKN6.4 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Točna evidencija stanja sredstava, obveza i potraživanja. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Općini Lekenik. |

|  |
| --- |
| **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 računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja 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 tijeka** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Mirjana Šmit | Koordinator sustava unutarnjih kontrola | 23.05.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik | 23.05.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik | 23.05.2019. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Zaprimanje podataka | Zaprimanje dokumenata s podacima o poslovnim događajima. | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Dnevno | Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije |
| NE  Kontrola  DA | 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 računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Po prijemu | Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije |
| Kontiranje | Kontiranje dokumenata na konta. | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Dnevno | Knjigovodstvene evidencije |
| Knjiženje | Vrši se knjiženje. | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Dnevno | Nalog za knjiženje |
| NE  Kontrola  DA | Kontrola knjigovodstvene evidencije ostalih poslovnih događaja i davanje uputa za potrebne ispravke. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | Mjesečno | Knjigovodstvene evidencije |
| Usklađivanje stanja konta | Usklađivanje stanja konta glavne knjige i analitičkih evidencija. | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Mjesečno | Glavna knjiga i knjigovodstvene evidencije |
| Bilanca stanja | Izrada bilance stanja. | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Kvartalno | Bilanca stanja |
| NE  Kontrola  DA | Kontrola bilance stanja i davanje uputa za potrebne ispravke. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | Mjesečno | Nalog za knjiženje |
| Arhiviranje | Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu. | Viši referent za računovodstvo i naplatu komunalnih potraživanja | Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku |  |
|  |  |  |  |  |