|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROCESA** | | | |
| **Proces knjigovodstva** | | | |
| Korisnik procesa | Dječji vrtić Lekenik | **Šifra procesa:** | PKN6 |
| **Vlasnik procesa** | Računovođa | **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  PKN6.2. 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: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Postupak knjiženja izlaznih računa** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Računovođa | **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 Dječjem vrtiću Lekenik. |

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

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Računovođa je ovlašten za zaprimanje podataka, kontiranje i knjiženje, i odgovara za točnost i pravovremenost knjiženja. Ravnateljica 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: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 i usklađenosti sa odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima. | Računovođa | Nakon zaprimanja računa | Račun za usluge |
| Kontiranje | Kontiranje izlaznih računa na konta potraživanja i obračunatih prihoda. | Računovođa | 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. | Računovođa | Dnevno | Nalog za knjiženje izlaznih računa |
| NE  Kontrola  DA | Kontrola knjiženja uplata. Provjera jesu li ispravno proknjižene izlazne fakture. | Računovođa | Kontinuirano | Izvod žiro računa |
| Postupak naplate prihoda | Vrši se usklađivanje stanja potraživanja sa kupcima. Provjerava se jesu li kupci podmirili svoje obveze. Ukoliko nisu, šalju se opomene. | Ravnateljica | Mjesečno | Izvod otvorenih stavaka |
| DA  Kontrola  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. | Ravnateljica | Mjesečno | Knjigovodstvene evidencije |
| Postupak prisilne naplate | Vrši se postupak prisilne naplate potraživanja. | Ravnateljica | Nakon zaprimanja računa |  |
| Arhiviranje | Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu. | Računovođa | Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Postupak knjiženja ulaznih računa** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Računovođa | **Šifra postupka:** | PKN6.2 |
| **Verzija:** | 01 |

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

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću 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** |
| Računovođa 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. Ravnateljica 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: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | Računovođa, Ravnateljica | 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. | Računovođa | Mjesečno | Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata |
| Kontiranje | Kontiranje ulaznih računa, dodjeljivanje proračunskih klasifikacija. | Računovođa | 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. | Računovođa | Svaki dan | Ulazni računi |
| Knjiženje plaćanja | Knjiženje plaćanja prema dobavljačima preko žiro račun ili kroz blagajnu. | Računovođa | Prema potrebi | Izvod žiro računa, Nalog za plaćanje, Uplatnica |
| NE  Kontrola  DA | Kontrola knjiženja. | Računovođa, Ravnateljica | Mjesečno | Izvod žiro računa, Nalog za knjiženje |
| Usklađivanje | Usklađivanje stanje dugovanja sa dobavljačima. | Računovođa | Mjesečno | Izvod otvorenih stavaka |
| Arhiviranje | Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu. | Računovođa | Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Postupak knjiženja dugotrajne imovine i sitnog inventara** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Računovođa | **Šifra postupka:** | PKN6.3 |
| **Verzija:** | 01 |

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

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Ulazni računi dobavljača s priloženom dokumentacijom, Odluke o rashodu, Obavijesti prijenosu dugotrajne imovine, Inventurne liste, Zapisnici o inventuri |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Računovođa 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. |

|  |
| --- |
| **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: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Zaprimanje podataka | Zaprimanje podataka o dugotrajnoj imovini. | Računovođa | 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. | Računovođa | Po prijemu | Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu |
| Kontiranje | Kontiranje dokumenata na konta dugotrajne imovine i sitnog inventara u upotrebi. | Računovođa | 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. | Računovođa | Kontinuirano | Nalog za knjiženje |
| NE  Kontrola  DA | Kontrola knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine i davanje uputa za potrebne ispravke. | Računovođa | Mjesečno | Knjigovodstvene evidencije |
| Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza | Obavljanje godišnjeg popisa imovine i obveza. | Ravnateljica | 31.12. tekuće godine | Zapisnici o inventuri |
| Knjiženje | Vrši se knjiženje u poslovnim knjigama sa danom 31. prosinca. | Računovođa | 31.12. tekuće godine | Zapisnici o inventuri |
| Ispravak vrijednosti | Knjiženje ispravka vrijednosti dugotrajne imovine. | Računovođa | 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** |
|  |  |  |  |  |
| Isknjižavanje imovine | 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. | Računovođa | Po potrebi | Izlazni račun, Ugovor o kupoprodaji, zapisnik o uništenju i sl. |
| Arhiviranje | Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu. | Računovođa | Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Postupak knjiženja ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Računovođa | **Šifra postupka:** | PKN6.4 |
| **Verzija:** | 01 |

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

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću 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** |
| Računovođa 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: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

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