

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces knjigovodstva	K3 Rev 3/06/22

<b>Korisnik procesa</b>	Muzej Mimara
<b>Vlasnik procesa</b>	Voditelj računovodstva

CILJ PROCESA
Pravodobno i točno evidentiranje poslovnih događaja sukladno temeljnim knjigovodstvenim načelima.

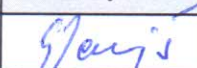


GLAVNI RIZICI
Pogrešan konto ili pogrešno kontirana poslovna promjena po aktivnosti može rezultirati krivom evidencijom poslovnog događaja. Neažurnost u knjiženju može dati krivi rezultat poslovanja. Ne evidentiranje primljene ili dane donacije u poslovne knjige rezultira netočnim podacima o stvarnom 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
K3.1 Knjiženje izlaznih računa K3.2 Knjiženje ulaznih računa K3.3 Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara) K3.4 Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Gordana Janjiš	Voditelj računovodstva	27.06.2022.	
<b>Kontrolirao:</b>	Lada Ratković-Bukovčan	Ravnatelj	27.06.2022.	
<b>Odobrio:</b>	Lada Ratković-Bukovčan	Ravnatelj	27.06.2022.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje izlaznih računa	K3.1 Rev 3/06/22

<b>Vlasnik postupka</b>	Voditelj računovodstva
-------------------------	------------------------

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

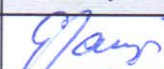


PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Muzeju Mimara.

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
Računovodstveni referent je ovlašten za zaprimanje podataka, kontiranje i knjiženje, i odgovara za točnost i pravovremenost knjiženja. Voditelj računovodstva ovlašten je za kontrolu ispravnosti knjiženja i odgovoran za ažurnost knjigovodstvenih evidencija.

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
<b>Izradio:</b>	Gordana Janjiš	Voditelj računovodstva	27.06.2022.	
<b>Kontrolirao:</b>	Lada Ratković-Bukovčan	Ravnatelj	27.06.2022.	
<b>Odobrio:</b>	Lada Ratković-Bukovčan	Ravnatelj	27.06.2022.	

## 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
	Vrši se 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 žiro račun ili kroz blagajnu.	Računovodstveni referent	Svaki dan	Izvod žiro računa
	Vrši se kontrola knjiženja uplata te provjera jesu li ispravno proknjižene izlazne fakture.	Voditelj računovodstva	Kontinuirano	Izvod žiro računa
	Vrši se usklađivanje stanja potraživanja sa kupcima. Provjerava se jesu li kupci podmirili svoje obveze. Ukoliko nisu, šalju se opomene.	Računovodstveni referent	Mjesečno, do 31.10.	Izvod otvorenih stavaka
	Slanje opomena 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.	Voditelj računovodstva	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Provodi se proces naplate prihoda.	Voditelj računovodstva	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	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 ulaznih računa	K3.2 Rev 3/06/22

<b>Vlasnik postupka</b>	Voditelj računovodstva
-------------------------	------------------------

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

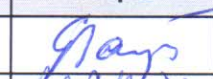


PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Muzeju Mimara.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni referent 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 računovodstva 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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Gordana Janjiš	Voditelj računovodstva	27.06.2022.	
<b>Kontrolirao:</b>	Lada Ratković-Bukovčan	Ravnatelj	27.06.2022.	
<b>Odobrio:</b>	Lada Ratković-Bukovčan	Ravnatelj	27.06.2022.	

## 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.	Voditelj računovodstva	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.	Računovodstven referent	Nakon zaprimanja	Ulazni računi
	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 računi
	Provodi se knjiženje plaćanja prema dobavljačima preko žiro računa ili kroz blagajnu.	Računovodstveni referent	Prema potrebi	Izvod žiro računa, Nalog za plaćanje, Uplatnica
	Provodi se kontrola knjiženja.	Voditelj računovodstva	Mjesečno	Izvod žiro 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.	Voditelj računovodstva	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)	K3.3 Rev 3/06/22

<b>Vlasnik postupka</b>	Voditelj računovodstva
-------------------------	------------------------

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

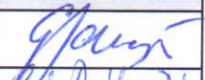
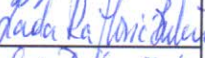

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Muzeju Mimara.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni referent zaprima podatke i kontrolira potpunost podataka, vrši kontiranje i knjiženje, ispisuje i dostavlja inventurne liste, knjiži ispravak vrijednosti. Voditelj računovodstva vrši kontrole.

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
<b>Izradio:</b>	Gordana Janjiš	Voditelj računovodstva	27.06.2022.	
<b>Kontrolirao:</b>	Lada Ratković-Bukovčan	Ravnatelj	27.06.2022.	
<b>Odobrio:</b>	Lada Ratković-Bukovčan	Ravnatelj	27.06.2022.	

## 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 sa izdatnicom na Odjel, 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.	Voditelj računovodstva	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Obavljanje godišnjeg popisa imovine i obveza.	Povjerenstvo za popis	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	K3.4 Rev 3/06/22

<b>Vlasnik postupka</b>	Voditelj računovodstva
-------------------------	------------------------

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

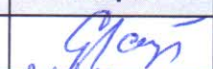


PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Muzeju Mimara.

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
Računovodstveni referent 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. Voditelj računovodstva vrši kontrole.

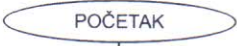
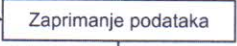
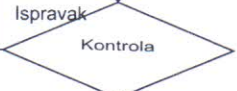

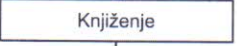




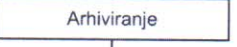
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu, Zakon o PDV-u.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Gordana Janjiš	Voditelj računovodstva	27.06.2022.	
<b>Kontrolirao:</b>	Lada Ratković-Bukovčan	Ravnatelj	27.06.2022.	
<b>Odobrio:</b>	Lada Ratković-Bukovčan	Ravnatelj	27.06.2022.	



## 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 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.	Računovodstveni referent	Po prijemu	Izvodi žiro 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.	Voditelj računovodstva	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.	Voditelj računovodstva	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	
