

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces knjigovodstva	K5 Rev 6/05/26

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

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

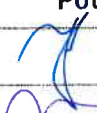
GLAVNI RIZICI
Pogrešan konto ili pogrešno kontirana poslovna promjena po aktivnosti može rezultirati krivom evidencijom poslovnog događaja. Neažurnost u knjiženju može dati krivi rezultat poslovanja. Neevidentiranje primljene ili dane donacije u poslovne knjige rezultira netočnim podacima o stvarnom stanju imovine/sitnog inventara.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Knjigovodstvene isprave.
AKTIVNOSTI:	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
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:	Snježana Juhas	Administrativni referent	19.05.2026.	
Kontrolirao:	Josip Vučemilović-Jurić	Načelnik	19.05.2026.	
Odobrio:	Josip Vučemilović-Jurić	Načelnik	19.05.2026.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje izlaznih računa	K5.1 Rev 6/05/26

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

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

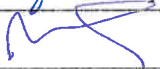
PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

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
Viši referent za računovodstvo i financije je odgovoran za zaprimanje podataka, kontrolu podataka, kontiranje, knjiženje, knjiženje uplata, usklađivanje, slanje opomena i arhiviranje. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu knjiženja i knjigovodstvene evidencije te proces naplate prihoda.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu 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:	Snježana Juhas	Administrativni referent	19.05.2026.	
Kontrolirao:	Josip Vučemilović-Jurić	Načelnik	19.05.2026.	
Odobrio:	Josip Vučemilović-Jurić	Načelnik	19.05.2026.	

Knjiženje izlaznih računa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Zaprimanje podataka	Vrši se zaprimanje podataka – izlaznih računa u papirnatom obliku ili programski prijenos iz programa za fakturiranje.	Viši referent za računovodstvo i financije	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
Kontrola	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.	Viši referent za računovodstvo i financije	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
Kontroliranje	Vrši se kontroliranje izlaznih računa na konta potraživanja i obračunatih prihoda.	Viši referent za računovodstvo i financije	Dnevno	Račun
Knjiženje	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.	Viši referent za računovodstvo i financije	Dnevno	Nalog za knjiženje izlaznih računa
Knjiženje uplata	Vrši se knjiženje uplata primljenih na transakcijski račun ili kroz blagajnu.	Viši referent za računovodstvo i financije	Svaki dan	Izvod transakcijskog računa
Kontrola	Vrši se kontrola knjiženja uplata te provjera jesu li ispravno proknjižene izlazne fakture.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Izvod transakcijskog 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 financije	Mjesečno, na dan 31.10.	Izvod otvorenih stavaka
Slanje opomena	Šalju se opomene za neplaćena potraživanja.	Viši referent za računovodstvo i financije	Kvartalno	Opomena za neplaćene račune kupca
Kontrola	Provodi se 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.	Pročelnik JUO	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
Proces naplate prihoda	Vrši se proces naplate prihoda.	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 financije	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ulaznih računa	K5.2 Rev 6/05/26

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

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

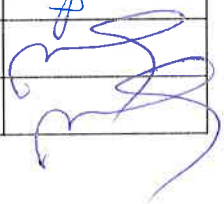
PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

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

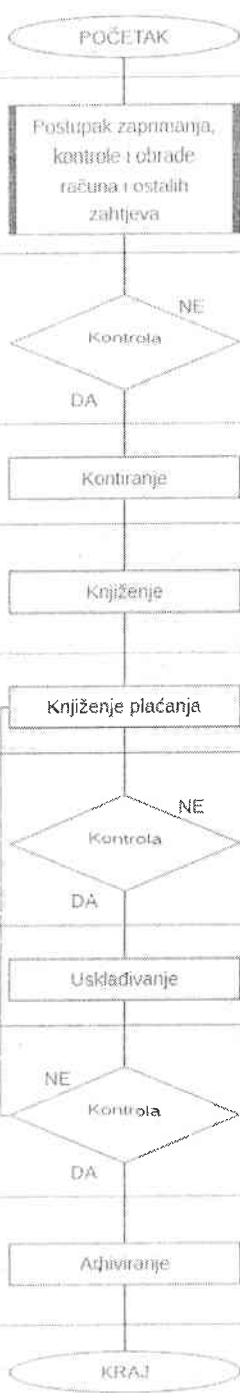
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši referent za računovodstvo i financije je odgovoran za postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva, kontrolu podataka, kontiranje, knjiženje, knjiženje plaćanja, usklađivanje i arhiviranje. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu knjiženja i knjigovodstvene evidencije.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu 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:	Snježana Juhas	Administrativni referent	19.05.2026.	
Kontrolirao:	Josip Vučemilović-Jurić	Načelnik	19.05.2026.	
Odobrio:	Josip Vučemilović-Jurić	Načelnik	19.05.2026.	

Knjiženje ulaznih računa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
POČETAK				
Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva	Vrši se zaprimanje podataka – ulaznih računa, obavijesti o knjiženju, obračun kamata, upis u knjigu ulaznih računa.	Viši referent za računovodstvo i financije	Dnevno	Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata
Kontrola NE DA	Provodi se kontrola potpunosti podataka ulaznih računa. Provjerava se usklađenost s odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Viši referent za računovodstvo i financije	Mjesečno	Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata
Kontiranje	Vrši se kontiranje ulaznih računa i dodjeljivanje proračunskih klasifikacija.	Viši referent za računovodstvo i financije	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.	Viši referent za računovodstvo i financije	Svaki dan	Ulazni računi
Knjiženje plaćanja	Provodi se knjiženje plaćanja prema dobavljačima preko transakcijskog računa ili kroz blagajnu.	Viši referent za računovodstvo i financije	Prema potrebi	Izvod transakcijskog računa, Nalog za plaćanje, Uplatnica
Kontrola NE DA	Provodi se kontrola knjiženja.	Pročelnik JUO	Mjesečno	Izvod transakcijskog računa, Nalog za knjiženje
Usklađivanje	Vrši se usklađivanje stanja dugovanja s dobavljačima.	Viši referent za računovodstvo i financije	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
Kontrola NE DA	Kontroliraju se knjigovodstvene evidencije dugovanja prema dobavljačima i daju upute za potrebne ispravke.	Pročelnik JUO	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 financije	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara)	K5.3 Rev 6/05/26

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši referent za računovodstvo i financije je odgovoran za zaprimanje podataka, kontrolu podataka, kontiranje, knjiženje, ispravak vrijednosti i arhiviranje. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu knjigovodstvene evidencije. Načelnik obavlja godišnji popis imovine i obveza.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	19.05.2026.	
Kontrolirao:	Josip Vučemilović-Jurić	Načelnik	19.05.2026.	
Odobrio:	Josip Vučemilović-Jurić	Načelnik	19.05.2026.	

Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara)

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Zaprimanje podataka	Vrši se zaprimanje podataka o dugotrajnoj imovini.	Viši referent za računovodstvo i financije	Dnevno	Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu
Kontrola	Provodi se kontrola potpunosti podataka. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Viši referent za računovodstvo i financije	Po prijemu	Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu
Kontriranje	Vrši se kontriranje dokumenata na konta dugotrajne imovine i sitnog inventara u upotrebi.	Viši referent za računovodstvo i financije	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 konsnika 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.	Viši referent za računovodstvo i financije	Kontinuirano	Nalog za knjiženje
Kontrola	Kontroliraju se knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine i daju upute za potrebne ispravke.	Pročelnik JUO	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza	Povjerenstvo za popis obavlja godišnji popis imovine i obveza.	Načelnik	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri
Knjiženje	Vrši se knjiženje u poslovnim knjigama sa danom 31. prosinca.	Viši referent za računovodstvo i financije	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri
Ispravak vrijednosti	Vrši se knjiženje ispravka vrijednosti dugotrajne imovine.	Viši referent za računovodstvo i financije	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 utvrdjenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Viši referent za računovodstvo i financije	Sukladno rokovima utvrdjenim u Pravilniku	
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja	K5.4 Rev 6/05/26

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

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
Viši referent za računovodstvo i financije je odgovoran za zaprimanje podataka, kontrolu podataka, kontiranje, knjiženje, usklađivanje stanja konta, izradu bilance stanja i arhiviranje. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu knjigovodstvene evidencije i kontrolu bilance stanja.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu 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:	Snježana Juhas	Administrativni referent	19.05.2026.	
Kontrolirao:	Josip Vučemilović-Jurić	Načelnik	19.05.2026.	
Odobrio:	Josip Vučemilović-Jurić	Načelnik	19.05.2026.	

Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> Zaprimanje[Zaprimanje podataka] Zaprimanje --> Kontrola1{Kontrola} Kontrola1 -- NE --> Zaprimanje Kontrola1 -- DA --> Kontiranje[Kontiranje] Kontiranje --> Knjiženje[Knjiženje] Knjiženje --> Kontrola2{Kontrola} Kontrola2 -- NE --> Knjiženje Kontrola2 -- DA --> Usklađivanje[Usklađivanje stanja konta] Usklađivanje --> Izrada[Izrada bilance stanja] Izrada --> Kontrola3{Kontrola} Kontrola3 -- NE --> Izrada Kontrola3 -- DA --> Arhiviranje[Arhiviranje] Arhiviranje --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
Zaprimanje podataka	Vrši se zaprimanje dokumenata s podacima o poslovnim događajima.	Viši referent za računovodstvo i financije	Dnevno	Izvodi transakcijskog računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije
Kontrola	Provodi se kontrola potpunosti podataka. Provjerava se usklađenost s odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvanma financiranja i programima.	Viši referent za računovodstvo i financije	Po prijemu	Izvodi transakcijskog računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije
Kontiranje	Viši se kontiranje dokumenata na konta.	Viši referent za računovodstvo i financije	Dnevno	Knjigovodstvene evidencije
Knjiženje	Viši se knjiženje.	Viši referent za računovodstvo i financije	Dnevno	Nalog za knjiženje
Kontrola	Kontroliraju se knjigovodstvene evidencije ostalih poslovnih događaja i daju upute za potrebne ispravke.	Pročelnik JUO	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
Usklađivanje stanja konta	Vrši se usklađivanje stanja konta glavne knjige i analitičkih evidencija.	Viši referent za računovodstvo i financije	Mjesečno	Glavna knjiga i knjigovodstvene evidencije
Izrada bilance stanja	Provodi se izrada bilance stanja.	Viši referent za računovodstvo i financije	Kvartalno	Bilanca stanja
Kontrola	Provodi se kontrola bilance stanja i davanje uputa za potrebne ispravke.	Pročelnik JUO	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 financije	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	
KRAJ				