

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Vođenje knjigovodstva	K4

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Financijsko-računovodstveni referent

CILJ PROCESA
Pravodobno i točno evidentiranje poslovnih događaja

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 ustanove

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces planiranja, Proces fakturiranja, Proces blagajničkog poslovanja, Proces likvidacije i plaćanja računa, Proces obračuna plaća i naknada, Proces izvještavanja, Proces nabave, Proces zaprimanja pošte, Proces utuživanja nenaplaćenih potraživanja

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 Postupak knjiženja izlaznih računa K4.2 Postupak knjiženja ulaznih računa K4.3 Postupak knjiženja dugotrajne imovine i sitnog inventara K4.4 Postupak knjiženja ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Fin.-račun. referent	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje izlaznih računa	K4.1

Vlasnik postupka	Financijsko-računovodstveni referent
-------------------------	--------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točna evidencija potraživanja od korisnika usluga radi njihove pravovremene naplate

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u općini Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Račun – uplatnica za usluge, Nalog za knjiženje izlaznih računa, Nalog za knjiženje prometa blagajne, Izvod žiro-računa, Izvod otvorenih stavaka kupca, Opomena za neplaćene račune kupca

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Financijsko-računovodstveni referent je ovlašten knjižiti i usklađivati stanja potraživanja od kupaca i odgovara za točnost i pravovremenost knjiženja, Načelnik je ovlašten 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:	Biljana Šunjić	Fin.-račun. referent	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zaprimanje podataka – izlaznih računa u papirnatom obliku ili programski prijenos iz programa za fakturiranje	Financijsko-računovodstveni referent	Nakon slanja računa	Račun za usluge pravnim i fizičkim osobama
	Kontrola potpunosti podataka prema zakonu i PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje korištenja sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Financijsko-računovodstveni referent		
	Kontiranje izlaznih računa na konta potraživanja i obračunatih prihoda	Financijsko-računovodstveni referent		
	Ručno knjiženje računa ili formiranje naloga za knjiženje iz izlaznih računa preuzetih iz programa za fakturiranje	Financijsko-računovodstveni referent		Nalog za knjiženje izlaznih računa
	Knjiženje uplata primljenih na žiro račun ili kroz blagajnu	Financijsko-računovodstveni referent	Svaki dan	Izvod žiro računa Nalog za knjiženje prometa blagajne
	Kontrola knjiženja uplata	Načelnik		
	Usklađivanje stanja potraživanja sa kupcima	Financijsko-računovodstveni referent	Mjesečno ili kvartalno	Izvod otvorenih stavaka
	Slanje opomena za neplaćena potraživanja	Financijsko-računovodstveni referent	Kvartalno	Opomena za neplaćene račune kupca
	Kontrola knjigovodstvene evidencije potraživanja od kupaca i davanje uputa za potrebne ispravke.	Načelnik	Mjesečno	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ulaznih računa	K4.2

Vlasnik postupka	Financijsko-računovodstveni referent
-------------------------	--------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točna evidencija dugovanja dobavljačima

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u općini Berek.


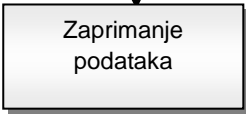
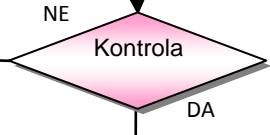
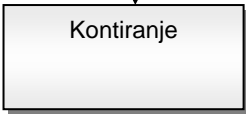

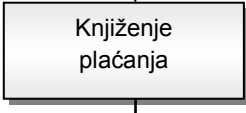
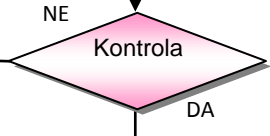
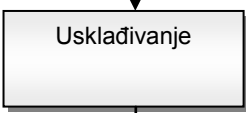
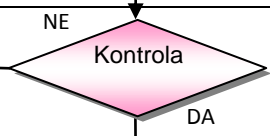

DRUGA DOKUMENTACIJA
K4.2.1.Ulazni računi dobavljača s priloženom dokumentacijom, K4.2.2.Obavijesti o knjiženju (odobrenja, terećenja), K4.2.3.Obračuni kamata, K4.2..4.Nalog za knjiženje ulaznih računa, K4.2.6.Nalog za knjiženje prometa blagajne, Izvod žiro-računa, K4.2.5. Izvod otvorenih stavaka dobavljača,

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Financijsko-računovodstveni referent je ovlašten knjižiti i usklađivati stanja dugovanja prema dobavljačima i odgovara za točnost i pravovremenost knjiženja, Načelnik je ovlašten 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:	Biljana Šunjić	Fin.-račun. referent	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Zaprimanje podataka – ulaznih računa, obavijesti o knjiženju, obračun kamata	Financijsko-računovodstveni referent	Dnevno	Račun dobavljača Obavijest o knjiženju Obračun kamata
	Kontrola potpunosti podataka prema zakonu i PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje korištenja sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Financijsko-računovodstveni referent		
	Kontiranje ulaznih računa na konta obveza i troškova	Financijsko-računovodstveni referent		
	Ručno knjiženje računa	Financijsko-računovodstveni referent	Svaki dan	Nalog za knjiženje ulaznih računa
	Knjiženje plaćanja prema dobavljačima preko žiro račun ili kroz blagajnu	Financijsko-računovodstveni referent		Izvod žiro računa Nalog za knjiženje prometa blagajne
	Kontrola knjiženja	Načelnik		
	Usklađivanje stanje dugovanja sa dobavljačima	Financijsko-računovodstveni referent	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
	Kontrola knjigovodstvene evidencije dugovanja prema dobavljačima i davanje uputa za potrebne ispravke.	Načelnik	Mjesečno	
				

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

Vlasnik postupka	Financijsko-računovodstveni referent
-------------------------	--------------------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u općini Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
K4.3.-1.Ulazni računi dobavljača s priloženom dokumentacijom, K4.3.-1.Odluke o rashodu, K4.3.-2.Obavijesti prijenosu dugotrajne imovine, K4.3.-3.Nalog za knjiženje dugotrajne imovine, K4.3.-4.Inventurne liste, K4.3.-5.Zapisnici o inventuri

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Financijsko-računovodstveni referent je ovlašten knjižiti i odgovara za točnost uknjiženih podataka o dugotrajnoj imovini i sitnom inventaru u upotrebi, Načelnik je ovlašten 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 tijekom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Fin.-račun. referent	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zaprimanje podataka o dugotrajnoj imovini	Financijsko-računovodstveni referent	Dnevno	-Račun dobavljača sa izdatnicom na Odjel -Odluke o rashodu -Obavijesti o prijenosu
	Kontrola potpunosti podataka prema zakonu i PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje korištenja sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Financijsko-računovodstveni referent		
	Kontiranje dokumenata na konta dugotrajne imovine i sitnog inventara u upotrebi	Financijsko-računovodstveni referent		
	Ručno knjiženje	Financijsko-računovodstveni referent		Nalog za knjiženje
	Kontrola knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine i davanje uputa za potrebne ispravke.	Načelnik	Mjesečno	
	Ispis i dostava inventurnih lista povjerenstvima za inventuru	Financijsko-računovodstveni referent	Tijekom 1. mjeseca	Zapisnici o inventuri
	Knjiženje po zapisnicima o inventuri	Financijsko-računovodstveni referent	Tijekom 1. mjeseca	
	Knjiženje ispravka vrijednosti dugotrajne imovine	Načelnik	Pojedinačno tijekom godine kod rashodovanja ili prijenosa, te za sve u 1.mjesecu	Nalog za knjiženje

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja	K4.4

Vlasnik postupka	Financijsko-računovodstveni referent
-------------------------	--------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točna evidencija stanja sredstava, obveza i potraživanja

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u općini Berek.


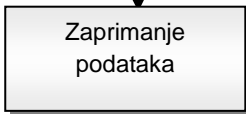
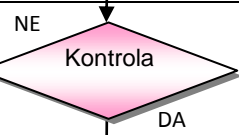


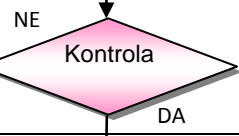
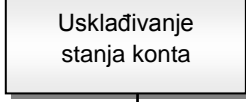
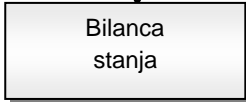
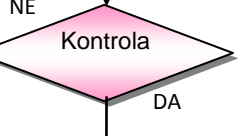
DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za knjiženje, Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije (od Ministarstva, Županije, pravnih i fizičkih osoba), Sudske presude, Bilanca stanja

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Financijsko-računovodstveni referent je ovlašten knjižiti i odgovara za točnost uknjiženih podataka, Načelnik je ovlašten 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:	Biljana Šunjić	Fin.-račun. referent	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Zaprimanje dokumenata s podacima o poslovnim događajima	Financijsko-računovodstveni referent	Dnevno	-Izvodi žiro računa, -Rekapitulacije plaća, -Rekapitulacije isplata drugog dohotka, -Zahtjevi za refundacije, -Sudske presude...
	Kontrola potpunosti podataka prema zakonu i PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje korištenja sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Financijsko-računovodstveni referent		
	Kontiranje dokumenata na konta	Financijsko-računovodstveni referent		
	Ručno knjiženje	Financijsko-računovodstveni referent		Nalog za knjiženje
	Kontrola knjigovodstvene evidencije ostalih poslovnih događaja i davanje uputa za potrebne ispravke.	Načelnik	Mjesečno	
	Usklađivanje stanja konta glavne knjige i analitičkih evidencija	Financijsko-računovodstveni referent	Mjesečno	
	Izrada bilance stanja	Financijsko-računovodstveni referent	Kvartalno	Bilanca stanja
	Kontrola bilance stanja i davanje uputa za potrebne ispravke	Načelnik		Nalog za knjiženje
