

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Vođenje knjigovodstva	K4

Korisnik procesa	Jedinstveni upravni odjel Općine Muć
Vlasnik procesa	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:	Asija Šošić	Pročelnik	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje izlaznih računa	K4.1

Vlasnik postupka	Računovodstveni referent
-------------------------	--------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Muć

DRUGA DOKUMENTACIJA
Račun za usluge, 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
Računovodstveni referent je ovlašten knjižiti i usklađivati stanja potraživanja od kupaca i odgovara za točnost i pravovremenost knjiženja, Načelnik i Pročelnik su ovlašteni za kontrolu ispravnosti knjiženja i odgovorni 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:	Asija Šošić	Pročelnik	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Filip Stupalo	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	Računovodstveni referent	Nakon slanja računa	Račun za usluge ambulante/laboratorija Račun za usluge pravnim i fizičkim osobama
	Kontrola potpunosti podataka	Računovodstveni referent u suradnji s pročelnikom		
	Kontiranje izlaznih računa na konta potraživanja i obračunatih prihoda	Računovodstveni referent		
	Ručno knjiženje računa ili formiranje naloga za knjiženje iz izlaznih računa preuzetih iz programa za fakturiranje	Računovodstveni referent i Referent za komunalne prihode		Nalog za knjiženje izlaznih računa
	Knjiženje uplata primljenih na žiro račun ili kroz blagajnu	Računovodstveni referent i Referent za komunalne prihode	Svaki dan	Izvod žiro računa Nalog za knjiženje prometa blagajne
	Kontrola knjiženja uplata	Načelnik		
	Usklađivanje stanja potraživanja sa kupcima	Računovodstveni referent i Referent za komunalne prihode	Mjesečno ili kvartalno	Izvod otvorenih stavaka
	Slanje opomena za neplaćena potraživanja	Računovodstveni referent i Referent za komunalne prihode	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	Računovodstveni referent
-------------------------	--------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točna evidencija dugovanja dobavljačima

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Muć


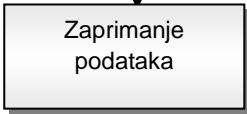
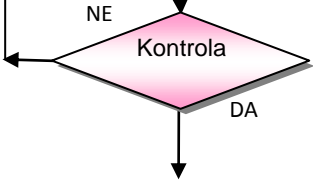


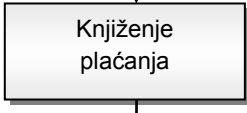
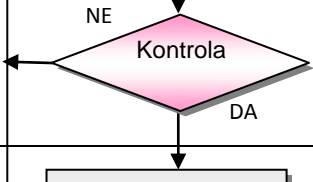

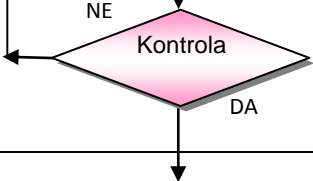

DRUGA DOKUMENTACIJA
K4.2.1.Ulazni računi dobavljača s priloženom dokumentacijom, K4.2.2.Obavijesti o knjiženju (odobrenja, terećenja), K4.2.3.Obračuni kamata, K4.2.4.Nalog za knjiženje ulaznih računa, K4.2.6.Nalog za knjiženje prometa blagajne, Izvod žiro-računa, K4.2.5. Izvod otvorenih stavaka dobavljača,

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni referent i Referent za komunalne prihode je ovlašten knjižiti i usklađivati stanja dugovanja prema dobavljačima i odgovara za točnost i pravovremenost knjiženja, Načelnik u suradnji s Pročelnikom 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:	Asija Šošić	Pročelnik	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Zaprimanje podataka – ulaznih računa, obavijesti o knjiženju, obračun kamata	Računovodstveni referent i Referent za komunalne prihode	Dnevno	Račun dobavljača Obavijest o knjiženju Obračun kamata
	Kontrola potpunosti podataka	Računovodstveni referent i Referent za komunalne prihode u suradnji s Pročelnikom		
	Kontiranje ulaznih računa na konta obveza i troškova	Računovodstveni referent		
	Ručno knjiženje računa	Računovodstveni referent	Svaki dan	Nalog za knjiženje ulaznih računa
	Knjiženje plaćanja prema dobavljačima preko žiro račun ili kroz blagajnu	Računovodstveni referent		Izvod žiro računa Nalog za knjiženje prometa blagajne
	Kontrola knjiženja	Načelnik		
	Usklađivanje stanje dugovanja sa dobavljačima	Računovodstveni referent i Referent za komunalne prihode	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	Računovodstveni referent
------------------	--------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točna evidencija stanja nefinancijske imovine u upotrebi

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Muć

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
Računovodstveni referent je ovlašten knjižiti i odgovara za točnost uknjiženih podataka o dugotrajnoj imovini i sitnom inventaru u upotrebi, Načelnik u suradnji s Pročelnikom 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:	Asija Šošić	Pročelnik	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zaprimanje podataka o dugotrajnoj imovini	Računovodstveni referent	Dnevno	-Račun dobavljača sa izdatnicom na Odjel -Odluke o rashodu -Obavijesti o prijenosu
	Kontrola potpunosti podataka	Računovodstveni referent u suradnji s Pročelnikom		
	Kontiranje dokumenata na konta dugotrajne imovine i sitnog inventara u upotrebi	Računovodstveni referent		
	Ručno knjiženje	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	Računovodstveni referent	Tijekom 1. mjeseca	Zapisnici o inventuri
	Knjiženje po zapisnicima o inventuri	Računovodstveni referent	Tijekom 1. mjeseca	
	Knjiženje ispravka vrijednosti dugotrajne imovine i usklađivanje sa glavnom knjigom	Računovodstveni referent	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	Računovodstveni referent
-------------------------	--------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Muć


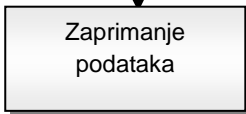
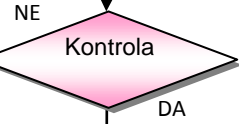
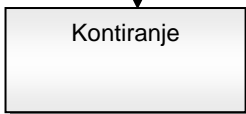

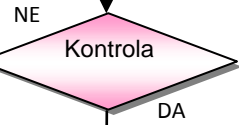
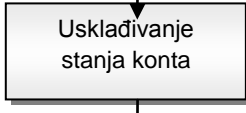
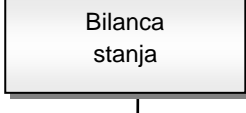
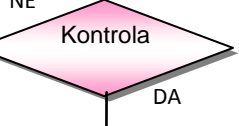
DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za knjiženje, Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije (od Ministarstva, Županije, pravnih i fizičkih osoba), Sudske presude, Bilanca stanja

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni referent je ovlašten knjižiti i odgovara za točnost uknjiženih podataka, Načelnik u suradnji s Pročelnikom 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:	Asija Šošić	Pročelnik	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Zaprimanje dokumenata s podacima o poslovnim događajima	Računovodstveni referent	Dnevno	-Izvodi žiro računa, -Rekapitulacije plaća, - Rekapitulacije isplata drugog dohotka, -Zahtjevi za refundacije, -Sudske presude...
	Kontrola potpunosti podataka	Računovodstveni referent u suradnji s Pročelnikom		
	Kontiranje dokumenata na konta	Računovodstveni referent		
	Ručno knjiženje	Računovodstveni referent		Nalog za knjiženje
	Kontrola knjigovodstvene evidencije ostalih poslovnih događaja i davanje uputa za potrebne ispravke.	Načelnik, Pročelnik	Mjesečno	
	Usklađivanje stanja konta glavne knjige i analitičkih evidencija	Računovodstveni referent	Mjesečno	
	Izrada bilance stanja	Računovodstveni referent i Načelnik	Kvartalno	Bilanca stanja
	Kontrola bilance stanja i davanje uputa za potrebne ispravke	Načelnik		Nalog za knjiženje
