

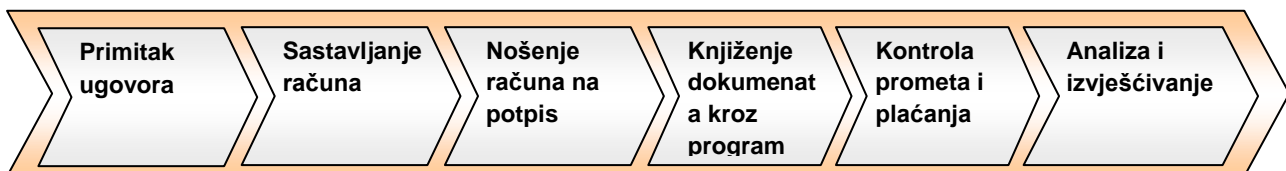
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces rada – obračuna prihoda po posebnim ugovorima	K9

<b>Korisnik procesa</b>	JUO Općine Berek
<b>Vlasnik procesa</b>	Referent za računovodstvo i financije

CILJ PROCESA
Točno i pravovremeno proknjiženi prihodi po posebnim ugovorima.

GLAVNI RIZICI
Greška u knjiženju, greške u otpremi računa.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Primanje ugovora, računa, naloga, izvješća; sastavljanje računa.
AKTIVNOSTI:	Nošenje računa na potpis, knjiženje računa, knjiženje izvoda, knjiženje ukupnog mjesečnog prometa, usklađivanje stanja po izvješću prometa. Sastavljanje i slanje opomena prema otvorenim stavkama.
IZLAZ	Obračunati i proknjiženi godišnji prihodi po posebnim ugovorima.



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces utvrđivanja i naplate prihoda, Proces knjigovodstva.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za obavljanje procesa, informatička oprema, programska podrška potrebna za obavljanje aktivnosti procesa.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K9.1 Postupak obračuna i knjiženja prihoda po posebnim ugovorima.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Referent za račun. i fin.	10.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna i knjiženja prihoda po posebnim ugovorima	K9.1

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i financije
------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno obračunavanje i knjiženje prihoda po posebnim ugovorima.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje JUO Općine Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovori, računi, nalozi, izvješća, izvodi, opomene.


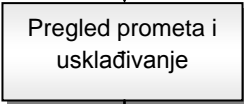
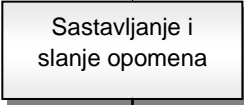
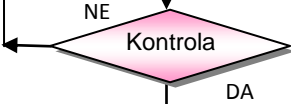
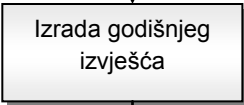
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i financije Načelnik

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 114/10), Zakon o proračunu (NN 87/08).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
<b>FINA</b> – financijska agencija

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Referent za račun. i fin.	10.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zaprimanje ugovora, naloga, računa i izvješća od referenta za društvene djelatnosti	Referent za društvene djelatnosti	Svakog mjeseca	Ugovori, nalozi, računi, izvješća
	Izrada izlaznih računa Fakturiranje mjesečnih računa i knjiženje kroz dobavljača.	Referent za računovodstvo i financije	Odmah po primitku dokumenata	Izlazni računi
	Kontrola obrađenih dokumenata.	Načelnik	Odmah nakon obrade	
	Računi se printaju i šalju na potpis referentu za računovodstvo i financije i načelniku	Referent za računovodstvo i financije	Odmah nakon obrade	Potpisani računi
	Jedan potpisani primjerak računa se pečatira, kovertira i šalje u pisarnicu na otpremu.	Referent za računovodstvo i financije	Odmah nakon potpisa računa	
	Drugi primjerak računa knjiži se kroz program. Proknjiženim računima dodjeljuje se klasifikacija i odlažu se u registratore Knjiže se preuzeti izvodi iz banke i zatvaraju se nezatvorene uplate Nepoznatim uplatiteljima dodjeljuje se šifra osobe.	Referent za računovodstvo i financije	Odmah po nastanku dokumenata	Proknjiženi računi i izvodi
	Kontrola knjiženja dokumenata.	Načelnik	Odmah po knjiženju	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Po završetku mjeseca izvlači se pregled prometa Promet se šalje na knjiženje računovodstvenom referentu . Nakon što iz FINE stigne izvješće za prethodni mjesec vrši se mjesečno usklađivanje.	Referent za računovodstvo i financije	Na kraju mjeseca	Pregled prometa, izvješće
	Po potrebi se sastavljaju i šalju opomene prema otvorenim stavkama.	Referent za računovodstvo i financije	Svakog mjeseca	Opomene Izvadak otvorenih stavki
	Kontrola izvoda otvorenih stavki i kontrola slanja opomena po otvorenim stavkama.	Načelnik		
	Na kraju godine izlistavaju se kartice, saldo lista, knjiga računa Sastavljaju se izvješća prema izlistanim dokumentima.	Referent za računovodstvo i financije	Na kraju godine	Financijska izvješća Knjiga računa
