

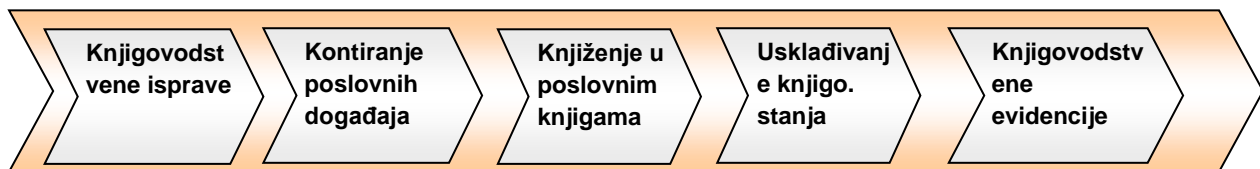
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Vođenje knjigovodstva	K4

Korisnik procesa	Muzej Grada Zagreba
Vlasnik procesa	Knjigovođa

CILJ PROCESA
Cilj procesa je 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:	Sanja Markušić	Knjigovođa	02.05.2013.	
Kontrolirao:	Renata Perić	Šef računovodstva	02.05.2013.	
Odobrio:	Vinko Ivić	Ravnatelj	02.05.2013.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje izlaznih računa	K4.1

Vlasnik postupka	Knjigovođa
------------------	------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Muzeju Grada Zagreba.

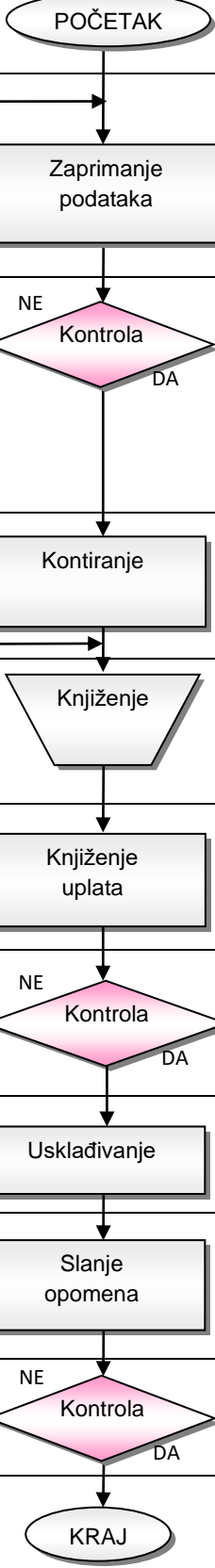
DRUGA DOKUMENTACIJA
Račun – uplatnica za usluge, Nalog za knjiženje izlaznih računa, Nalog za knjiženje prometa blagajne, Izvod žiro-računa, Izvod otvorenih stavaka kupca, Opomena za neplaćene račune kupca.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Knjigovođa je odgovoran za zaprimanje podataka, kontiranje, knjiženje, usklađivanje, slanje opomena. Šef računovodstva je odgovoran za kontrole i davanje uputa za potrebne ispravke.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu i računskom planu (NN 114/10 i 31/11), Zakon o proračunu (NN 87/08).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanja Markušić	Knjigovođa	02.05.2013.	
Kontrolirao:	Renata Perić	Šef računovodstva	02.05.2013.	
Odobrio:	Vinko Ivić	Ravnatelj	02.05.2013.	

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ulaznih računa	K4.2

Vlasnik postupka	Knjigovođa
------------------	------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Muzeju Grada Zagreba.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Knjigovođa je odgovoran za zaprimanje podataka, kontiranje, knjiženje, usklađivanje. Šef računovodstva je odgovoran za kontrole i davanje uputa za potrebne ispravke.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu NN 87/08.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanja Markušić	Knjigovođa	02.05.2013.	
Kontrolirao:	Renata Perić	Šef računovodstva	02.05.2013.	
Odobrio:	Vinko Ivić	Ravnatelj	02.05.2013.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> Zaprimanje[Zaprimanje podataka] Zaprimanje --> Kontrola1{Kontrola} Kontrola1 -- NE --> Zaprimanje Kontrola1 -- DA --> Kontiranje[Kontiranje] Kontiranje --> Knjiženje[/Knjiženje/] Knjiženje --> Knjiženje_plaćanja[Knjiženje plaćanja] Knjiženje_plaćanja --> Kontrola2{Kontrola} Kontrola2 -- NE --> Knjiženje_plaćanja Kontrola2 -- DA --> Usklađivanje[Usklađivanje] Usklađivanje --> Kontrola3{Kontrola} Kontrola3 -- NE --> Usklađivanje Kontrola3 -- DA --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Zaprimanje podataka – ulaznih računa, obavijesti o knjiženju, obračun kamata.	Knjigovođa	Dnevno	Račun dobavljača Obavijest o knjiženju Obračun kamata
	Kontrola potpunosti podataka. Kontrola potpunosti podataka. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje korištenja sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Knjigovođa		
	Kontiranje ulaznih računa na konta obveza i troškova. Kontrola potpunosti podataka. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje korištenja sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Knjigovođa		
	Ručno knjiženje računa.	Knjigovođa	Svaki dan	Nalog za knjiženje ulaznih računa
	Knjiženje plaćanja prema dobavljačima preko žiro račun ili kroz blagajnu.	Knjigovođa		Izvod žiro računa Nalog za knjiženje prometa blagajne
	Kontrola knjiženja.	Šef računovodstva		
	Usklađivanje stanje dugovanja sa dobavljačima.	Knjigovođa	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
	Kontrola knjigovodstvene evidencije dugovanja prema dobavljačima i davanje uputa za potrebne ispravke.	Šef računovodstva	Mjesečno	

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

Vlasnik postupka	Knjigovođa
------------------	------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Muzeju Grada Zagreba.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ulazni računi dobavljača s priloženom dokumentacijom, Odluke o rashodu, Obavijesti prijenosu dugotrajne imovine, Nalog za knjiženje dugotrajne imovine, Inventurne liste, Zapisnici o inventuri.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Knjigovođa je odgovoran za zaprimanje podataka, kontiranje, knjiženje, inventurne liste, knjiženje, ispravak vrijednosti. Šef računovodstva je odgovoran za kontrolu i davanje uputa za potrebne ispravke.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu NN 87/08.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanja Markušić	Knjigovođa	02.05.2013.	
Kontrolirao:	Renata Perić	Šef računovodstva	02.05.2013.	
Odobrio:	Vinko Ivić	Ravnatelj	02.05.2013.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> Zaprimanje[Zaprimanje podataka] Zaprimanje --> Kontrola1{Kontrola} Kontrola1 -- NE --> Zaprimanje Kontrola1 -- DA --> Kontiranje[Kontiranje] Kontiranje --> Knjiženje1[/Knjiženje/] Knjiženje1 --> Kontrola2{Kontrola} Kontrola2 -- NE --> Knjiženje1 Kontrola2 -- DA --> Inventurne[Inventurne liste] Inventurne --> Knjiženje2[/Knjiženje/] Knjiženje2 --> Ispravak[Ispravak vrijednosti] Ispravak --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Zaprimanje podataka o dugotrajnoj imovini.	Knjigovođa	Dnevno	-Račun dobavljača sa izdatnicom na Odjel -Odluke o rashodu -Obavijesti o prijenosu
	Kontrola potpunosti Podataka. Kontrola potpunosti podataka. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje korištenja sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Knjigovođa		
	Kontiranje dokumenata na konta dugotrajne imovine i sitnog inventara u upotrebi.	Knjigovođa		
	Ručno knjiženje.	Knjigovođa		Nalog za knjiženje
	Kontrola knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine i davanje uputa za potrebne ispravke.	Šef računovodstva	Mjesečno	
	Ispis i dostava inventurnih lista povjerenstvima za inventuru.	Knjigovođa	Tijekom 1. mjeseca	Zapisnici o inventuri
	Knjiženje po zapisnicima o inventuri.	Knjigovođa	Tijekom 1. mjeseca	
	Knjiženje ispravka vrijednosti dugotrajne imovine.	Knjigovođa	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	Knjigovođa
------------------	------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Muzeju Grada Zagreba.

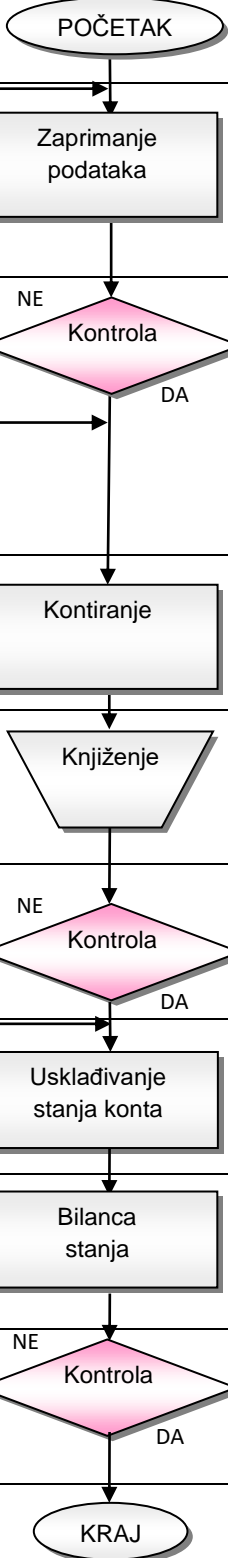
DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za knjiženje, Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije (od Ministarstva, Županije, pravnih i fizičkih osoba), Sudske presude, Bilanca stanja.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Knjigovođa je odgovoran za zaprimanje podataka, kontiranje, knjiženje, usklađivanje stanja konta, bilancu stanja. Šef računovodstva je odgovoran za kontrole i davanje uputa za potrebne ispravke.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu NN 87/08.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanja Markušić	Knjigovođa	02.05.2013.	
Kontrolirao:	Renata Perić	Šef računovodstva	02.05.2013.	
Odobrio:	Vinko Ivić	Ravnatelj	02.05.2013.	

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