

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

Korisnik procesa	Javna vatrogasna postrojba Garešnica
Vlasnik procesa	Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe

CILJ PROCESA
Cilj procesa je 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:	Tihomir Kranjec	Zamjenik JVP	01.03.2013.	
Kontrolirao:	Tomislav Kunješić	Zapovjednik JVP	01.03.2013.	
Odobrio:	Tomislav Kunješić	Zapovjednik JVP	01.03.2013.	



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

Vlasnik postupka	Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe
------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i pravovremeno obračunavanje i knjiženje prihoda po posebnim ugovorima.

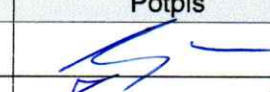
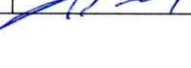
PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u odjelu za financije i proračun.

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

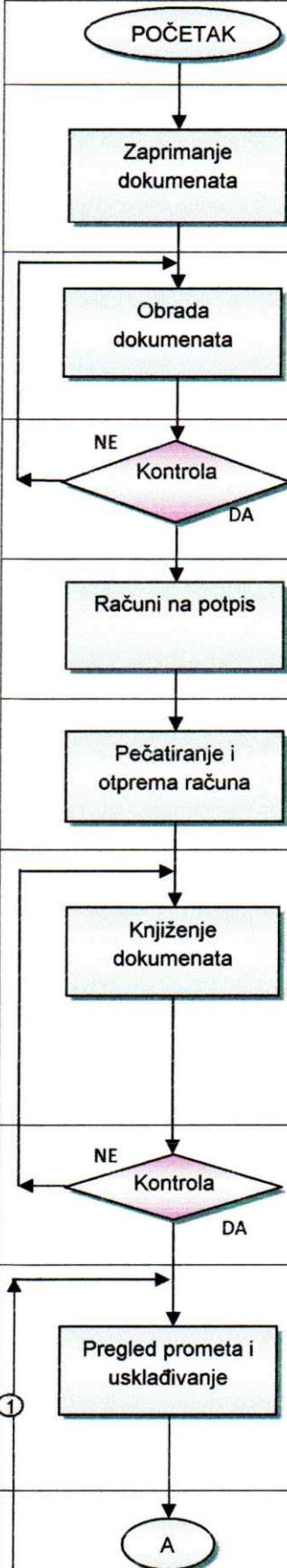
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zamjenik Javne vatrogasne postrojbe je odgovoran za zaprimanje dokumenata i obradu dokumenata. Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe za kontrolu obrade dokumenata, potpis, pečatiranje i otpremu računa na obradu knjigovođa, sastavljanje i slanje opomena, izradu godišnjeg izvješća. Stručni suradnik - knjigovođa je odgovoran za knjiženje dokumenata, kontrolu knjiženja dokumenata, pregled prometa i za kontrolu izvoda otvorenih stavki. Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe i Stručni suradnik - knjigovođa vrše kontrole.

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
FINA – financijska agencija JVP – Javna vatrogasna postrojba Zamjenik JVP – Zamjenik Javne vatrogasne postrojbe Zapovjednik JVP – Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Stručni suradnik - knjigovođa – knjigovođa iz Grada Garešnice

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Tihomir Kranjec	Zamjenik JVP	01.03.2013.	
Kontrolirao:	Tomislav Kunješić	Zapovjednik JVP	01.03.2013.	
Odobrio:	Tomislav Kunješić	Zapovjednik JVP	01.03.2013.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
POČETAK				
Zaprimanje dokumenata	Zaprimanje ugovora, naloga, računa i izvješća.	Zamjenik JVP	Svakog mjeseca	Ugovori, nalozi, računi, izvješća
Obrada dokumenata	Izrada izlaznih računa -fakturiranje mjesečnih računa i knjiženje kroz dobavljače.	Stručni suradnik - knjigovođa	Odmah po primitku dokumenata	Izlazni računi
Kontrola	Kontrola obrađenih dokumenata.	Stručni suradnik – knjigovođa i Zapovjednik JVP	Odmah nakon obrade	
Računi na potpis	Računi se printaju te iste potpisuju Stručni suradnik – knjigovođa i Zapovjednik JVP	Stručni suradnik – knjigovođa i Zapovjednik JVP	Odmah nakon obrade	Potpisani računi
Pečatiranje i otprema računa	Jedan potpisani primjerak računa se pečatira, kovertira i šalje na otpremu.	Stručni suradnik – knjigovođa	Odmah nakon potpisa računa	
Knjiženje dokumenata	Drugi primjerak računa knjiži se kroz program KIS: -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.	Stručni suradnik – knjigovođa	Odmah po nastanku dokumenata	Proknjiženi računi i izvodi
Kontrola	Kontrola knjiženja dokumenata.	Stručni suradnik – knjigovođa i Zapovjednik JVP	Odmah po knjiženju	
Pregled prometa i usklađivanje	Po završetku mjeseca izvlači se pregled prometa - promet se knjiži od strane Stručnog suradnika – knjigovođe. Nakon što iz FINE stigne izvješće za prethodni mjesec vrši se mjesečno usklađivanje.	Stručni suradnik – knjigovođa	Na kraju mjeseca	Pregled prometa, izvješće
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A((A)) --> B[Sastavljanje i slanje opomena] B --> C{Kontrola} C -- NE --> 1((1)) 1 --> B C -- DA --> D[Izrada godišnjeg izvješća] D --> E((KRAJ)) </pre>				
	Po potrebi se sastavljaju i šalju opomene prema otvorenim stavkama.	Zapovjednik JVP u suradnji sa stručnim suradnicima	Svakog mjeseca	Opomene Izvadak otvorenih stavki
	Kontrola izvoda otvorenih stavki i kontrola slanja opomena po otvorenim stavkama.	Zapovjednik JVP	Svakog mjeseca	Opomene Izvadak otvorenih stavki
	Na kraju godine izlistavaju se kartice, saldo lista, knjiga računa, i sastavljaju se izvješća prema izlistanim dokumentima.	Zapovjednik JVP u suradnji sa stručnim suradnicima	Na kraju godine	Financijska izvješća Knjiga računa