

HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA
		6.
VLASNIK PROCESA	Voditelj Službe za gospodarstvene poslove	

NAZIV PROCESA
Vođenje knjigovodstva

CILJ PROCESA
Pravodobno i točno evidentiranje poslovnih događaja.

GLAVNI RIZICI
Krivo knjiženje (pogrešan konto, pogrešan iznos), neažurnost u knjiženju, pogrešni podaci za izvještavanje. Pogrešne proračunske klasifikacije.

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 finansijskih podataka o poslovanju 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 naplate potraživanja, Proces službenih putovanja

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, programska i informatička podrška potrebna za obračun, računalna oprema, radni prostor.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
6.1. Postupak knjiženja izlaznih računa 6.2. Postupak knjiženja ulaznih računa 6.3. Postupak knjiženja dugotrajne imovine i sitnog inventara 6.4. Postupak knjiženja ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja

HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO	POSTUPAK	Šifra postupka
		6.1.

VLASNIK POSTUPKA	Voditelj Službe za gospodarstvene poslove
-------------------------	---

NAZIV POSTUPKA
Knjiženje izlaznih računa

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točna evidencija potraživanja od korisnika usluga radi njihove pravovremene naplate, evidentiranja prihoda i primitaka te obračun poreza na dodanu vrijednost radi pravovremenog plaćanja.

PODRUČJE PRIMJENE
Sve Službe, Služba za gospodarstvene poslove

DRUGA DOKUMENTACIJA
6.1.-1. Izlazni računi za obavljenje usluge 6.1.-2. Knjiga izdanih (izlaznih) računa 3.1.-6. Nalog za knjiženje prometa blagajne, Izvod transakcijskog računa, 6.1.-3. Izvod otvorenih stavaka kupca, 6.1.-4. Opomena za neplaćene račune kupca Račun za usluge ambulante/laboratorija, Račun – uplatnica za usluge

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni referent je ovlašten knjižiti i usklađivati stanja potraživanja od kupaca te odgovara za točnost i pravovremenost knjiženja. Odgovara i za pravovremeno knjiženje izvoda i naplata. Referent piše opomene i izrađuje preglede naplaćenih i nenaplaćenih potraživanja. Daje podatke o nenaplaćenim potraživanja za pokretanje sudskog postupka. Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo ovlašten je za kontrolu ispravnosti knjiženja i odgovoran za ažurnost knjigovodstvenih evidencija.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu, Zakon o PDV-u, Pravilnik o PDV-u

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	<i>Ime i prezime</i>	<i>Funkcija</i>	<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
Izradio	Melita Čendo, dipl.oec.	Voditeljica Službe		
Odobrio	prim.mr.sc. Željko Baklaić, dr.med.	Ravnatelj	27.01.2011.	
Ur.br.	001-066/1-11			

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[ZAPRIMANJE PODATAKA] Step1 --> Dec1{NE DA} Dec1 -- NE --> Step3[KNJIŽENJE] Dec1 -- DA --> Step2[KONTIRANJE] Step2 --> Step3 Step3 --> Step4[KNJIŽENJE UPLATA] Step4 --> Step5[USKLAĐIVANJE] Step5 --> Step6[SLANJE OPOMENA] Step6 --> Dec2{NE DA} Dec2 -- NE --> Step3 Dec2 -- DA --> End([ZAVRŠETAK]) </pre>	Zaprimanje podataka – izlaznih računa u papirnatom obliku ili programski prijenos iz programa za fakturiranje	Računovodstveni referent		Račun za usluge ambulante/laboratorija. Račun za usluge pravnim i fizičkim osobama.
	Kontrola potpunosti podataka uključujući i obračunati pdv.	Računovodstveni referent		
	Kontiranje dokumentacije računa na konta potraživanja, obračunatih prihoda i pdv kroz računalni program-	Računovodstveni referent		
	Ručno knjiženje dokumentacije ili formiranje naloga za knjiženje iz izlaznih računa preuzetih iz programa za fakturiranje i evidencija pdv-a.	Računovodstveni referent		Nalog za knjiženje izlaznih računa i pdv-a Knjiga izdanih (izlaznih) računa
	Knjiženje uplata primljenih na transakcijski račun ili kroz blagajnu	Računovodstveni referent	Dnevno	Izvod žiro računa Nalog za knjiženje prometa blagajne
	Usklađivanje stanja potraživanja sa kupcima i izvještavanje o nenaplaćenih potraživanja po kupcima Službama	Računovodstveni referent Kupci Voditelji službi i odjela	Mjesečno ili kvartalno	Izvod otvorenih stavaka Popis nenaplaćenih potraživanja po kupcima
	Slanje opomena za neplaćena potraživanja i davanje popisa za utuživanje	Računovodstveni referent	Kvartalno ili po nalogu ravnatelja	Opomena za neplaćene račune kupca Dokumentacija za utuživanje
	Kontrola knjigovodstvene evidencije potraživanja od kupaca i obračuna pdv-a te davanje uputa za potrebne ispravke.	Voditelj Odsjeka za financije, računovodstvo Računovodstveni referent	Mjesečno ili kvartalno	

HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO	POSTUPAK	Šifra postupka
		6.2.

VLASNIK POSTUPKA	Voditeljica Službe za gospodarstvene poslove
-------------------------	--

NAZIV POSTUPKA
Knjiženje ulaznih računa

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točna evidencija obveza prema dobavljačima roba i usluga radi pravovremenog plaćanja, evidentiranje nastalih troškova i izdataka i obračunatog poreza na dodanu vrijednost.

PODRUČJE PRIMJENE
Sve Službe, Služba za gospodarstvene poslove

DRUGA DOKUMENTACIJA
6.2.-1. Ulazni računi dobavljača s priloženom dokumentacijom, 6.2.-2. Obavijesti o knjiženju (odobrenja, terećenja), 6.2.-3. Obračuni kamata, 6.2.-4. Knjiga primljenih (ulaznih) računa, 3.1.-6. Nalog za knjiženje prometa blagajne, Izvod transakcijskog računa, 6.2.-5. Izvod otvorenih stavaka dobavljača,

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni referent ovlašten knjižiti i usklađivati stanja dugovanja prema dobavljačima i odgovara za točnost i pravovremenost knjiženja. Odgovara i za pravovremeno knjiženje plaćanja po izvodima. Daje podatke o dospjelim obvezama prema dobavljačima. Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo ovlašten je za kontrolu ispravnosti knjiženja i odgovoran za ažurnost knjigovodstvenih evidencija.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu, Zakon od PDV-u, Pravilnik o PDV-u

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	<i>Ime i prezime</i>	<i>Funkcija</i>	<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
Izradio	Melita Čendo, dipl.oec.	Voditeljica Službe		
Odobrio	prim.mr.sc. Željko Baklaić, dr.med.	Ravnatelj	27.01.2011.	
Ur.br.	001-066/1-11			

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[ZAPRIMANJE PODATAKA] Step1 --> Dec1{NE DA} Dec1 -- NE --> Step3[KNJIŽENJE] Dec1 -- DA --> Step2[KONTIRANJE] Step2 --> Step3 Step3 --> Step4[KNJIŽENJE PLAĆANJA] Step4 --> Step5[USKLAĐIVANJE] Step5 --> Dec2{NE DA} Dec2 -- NE --> Step3 Dec2 -- DA --> End([ZAVRŠETAK]) </pre>	Zaprimanje podataka – ulaznih računa, obavijesti o knjiženju, obračun kamata	Računovodstveni referenti	Dnevno	Račun dobavljača Obavijest o knjiženju Obračun kamata
	Kontrola potpunosti podataka	Računovodstveni referenti		
	Kontiranje ulaznih računa na konta obveza i troškova	Računovodstveni referenti		
	Ručno knjiženje računa kroz računalni program i evidencija pdv-a.	Računovodstveni referenti	Dnevno	Račun dobavljača Obavijest o knjiženju Obračun kamata Knjiga primljenih (ulaznih) računa
	Knjiženje plaćanja prema dobavljačima preko transakcijskog računa ili kroz blagajnu	Računovodstveni referenti		Izvod žiro računa Nalog za knjiženje prometa blagajne
	Usklađivanje stanje dugovanja sa dobavljačima	Računovodstveni referenti	Mjesečno ili kvartalno	Izvod otvorenih stavaka
	Kontrola knjigovodstvene evidencije dugovanja prema dobavljačima i obračuna pdv-a i davanje uputa za potrebne ispravke.	Voditelj Odsjeka za financije, računovodstvo Računovodstveni referent	Mjesečno i kvartalno	

HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO	POSTUPAK	Šifra postupka
		6.3.

VLASNIK POSTUPKA	Voditeljica Službe za gospodarstvene poslove
-------------------------	--

NAZIV POSTUPKA
Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara)

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

PODRUČJE PRIMJENE
Odsjek za financije i računovodstvo, Odsjek za skladišno nabavno poslovanje, Odjel za tehničke i opće poslove

DRUGA DOKUMENTACIJA
6.2.-1. Ulazni računi dobavljača s priloženom dokumentacijom, 6.3.-1. Revers 6.3.-2. Izdatnica 6.3.-3. Odluke o rashodu, 6.3.-4. Obavijesti o prijenosu nefinancijske imovine, 6.3.-5. Evidencija nefinancijske imovine, 6.3.-6. Inventurne liste, 6.3.-7. 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. Odjel za tehničke i opće poslove odgovara za pravovremenu dostavu iskontrolirane popratne dokumentacije Odsjeku za skladišno nabavno poslovanje i Odsjeku za financije i računovodstvo. Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo ovlašten je 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

	<i>Ime i prezime</i>	<i>Funkcija</i>	<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
Izradio	Melita Čendo, dipl.oec.	Voditeljica Službe		
Odobrio	prim.mr.sc. Željko Baklaić, dr.med.	Ravnatelj	27.01.2011.	
Ur.br.	001-066/1-11			

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI	
		ODGOVORNOST	ROK		
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Data[ZAPRIMANJE PODATAKA] Data --> Dec1{NE DA} Dec1 -- NE --> Start Dec1 -- DA --> Post[KONTIRANJE] Post --> Close1[/KNJIŽENJE/] Close1 --> Dec2{NE DA} Dec2 -- NE --> Post Dec2 -- DA --> Lists[INVENTURNE LISTE] Lists --> Close2[/KNJIŽENJE/] Close2 --> Adjust[ISPRAVAK VRIJEDNOSTI] Adjust --> End([ZAVRŠETAK]) </pre>	Zaprimanje podataka o dugotrajnoj imovini	Referent Odjela za tehničke i opće poslove Računovodstveni referent	Mjesečno	-Račun dobavljača sa reversom / izdatnicom na Službu -Odluke o rashodu -Obavijesti o prijenosu	
	Kontrola potpunosti podataka	Računovodstveni referent		Revers, izdatnica	
	Kontiranje dokumenata na konta dugotrajne imovine i sitnog inventara u upotrebi	Računovodstveni referent			
	Ručno knjiženje kroz računalni program	Računovodstveni referent		Evidencija nefinancijske imovine	
	Kontrola knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine i davanje uputa za potrebne ispravke.	Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo, računovodstveni referenti	Mjesečno ili kvartalno		
	Ispis i dostava inventurnih lista povjerenstvima za inventuru	Računovodstveni referenti	Tijekom 12.mjeseca	Inventurne liste	
	Knjiženje po zapisnicima o inventuri	Računovodstveni referenti	Tijekom 1. mjeseca	Zapisnici o inventuri	
	Knjiženje ispravka vrijednosti dugotrajne imovine	Računovodstveni referent	Pojedinačno tijekom godine kod rashodovanja ili prijenosa, te za sve u 1.mjesecu	Lista ispravka vrijednosti dugotrajne nefinancijske imovine	

HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO	POSTUPAK	Šifra postupka
		6.4.

VLASNIK POSTUPKA	Voditeljica Službe za gospodarstvene poslove
-------------------------	--

NAZIV POSTUPKA
Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja

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

PODRUČJE PRIMJENE
Odsjek za financije i računovodstvo.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Temeljnica za knjiženje, Izvodi transakcijskog računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Putni nalozi, Zahtjevi za refundacije (od MZSS, Hzzo-a, pravnih i fizičkih osoba), Sudske presude, Bilanca stanja

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni referent je ovlašten knjižiti i odgovara za točnost uknjiženih podataka. Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo 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, Zakon o PDV-u

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	<i>Ime i prezime</i>	<i>Funkcija</i>	<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
Izradio	Melita Čendo, dipl.oec.	Voditeljica Službe		
Odobrio	prim.mr.sc. Željko Baklaić, dr.med.	Ravnatelj	27.01.2011.	
Ur.br.	001-066/1-11			

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[ZAPRIMANJE PODATAKA] Step1 --> Dec1{NE DA} Dec1 -- NE --> Step1 Dec1 -- DA --> Step2[KONTIRANJE] Step2 --> Step3[/KNJIŽENJE/] Step3 --> Dec2{NE DA} Dec2 -- NE --> Step3 Dec2 -- DA --> Step4[USKLAĐIVANJE STANJA KONTA] Step4 --> Step5[BILANCA STANJA] Step5 --> Dec3{NE DA} Dec3 -- NE --> Step5 Dec3 -- DA --> Step6([ZAVRŠETAK]) </pre>	Zaprimanje dokumenata s podacima o poslovnim događajima	Računovodstveni referenti	Tjedno	-Izvodi transakcijskog računa -Rakapitulacije plaća, -Rekapitulacije isplata drugog dohotka, -Zahtjevi za refundacije, -Sudske presude...
	Kontrola potpunosti podataka	Računovodstveni referenti		
	Kontiranje dokumenata na konta	Računovodstveni referenti		
	Ručno knjiženje, prienos i obrada podataka kroz računalni program	Računovodstveni referenti	Mjesečno	Temeljnica za knjiženje
	Kontrola knjigovodstvene evidencije ostalih poslovnih događaja i davanje uputa za potrebne ispravke.	Voditelj Odsjeka za financije, računovodstvo Računovodstveni referenti	Mjesečno i kvartalno	
	Usklađivanje stanja konta glavne knjige i analitičkih evidencija	Računovodstveni referenti i Voditelj Odsjeka	Kvartalno	
	Izrada bilance stanja	Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo		Bilanca stanja
	Kontrola bilance stanja i davanje uputa za potrebne ispravke	Voditelj Odsjeka i računovodstveni referenti		Temeljnica za knjiženje
	ZAVRŠETAK			