
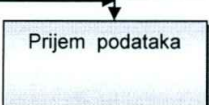
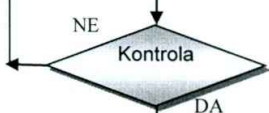
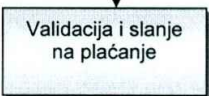

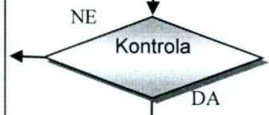
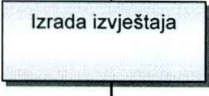


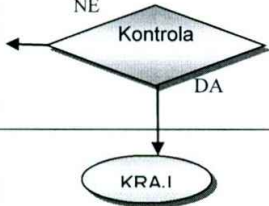
INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ministarstvo održivog razvoja i turizma
Organizaciona jedinica:	Služba za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku
Sifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac službe
Naziv internog pravila/procedure	
Proces knjigovodstva	
Cilj internog pravila/procedure	
Obavljanje knjiženja svih poslovnih promjena na zakonit i standardizovan način po uputstvima o radu državnog trezora i Ministarstva finansija.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input: Prijem podataka</p> <p>Aktivnosti: Kontrola podataka, validacija i plaćanje, knjiženje, ovlašćenja u knjiženju, kontrola, odobrenje i izrada izvještaja</p> <p>Rezultat: Standardizovan i kontinuiran način evidencije poslovnih promjena</p>	
Osnovni rizici	
Greške u knjiženju, Greške u podacima, Pogrešno prikazani izvještaji, Nenamjenska potrošnja.	
Odgovornost i ovlašćenje	
Samostalni referent je ovlašćen da knjiži i usklađuje stanja i odgovara za tačnost i pravovremenost knjiženja, Šef kancelarije ovlašćen je za kontrolu ispravnosti knjiženja i odgovoran je za ažurnost knjigovodstvenih evidencija.	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Procesi finansija.	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni, informatička oprema, programska podrška, telefon/fax uređaji.	
Zakoni i propisi	
Zakon o budžetu, Upustvo o radu državnog trezora.	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
C1.1 Procedura knjigovodstva	

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Zoran Tomić	Pavle Radulović	Pavle Radulović
Potpis			
Datum	18.04.2017.	21.04.2017.	21.04.2017.



Dijagram toka

Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
				
	Prijem podataka – sva dokumentacija stiže na arhivu, tamo se zavodi i onda se prosleđuje rukovodiocu opšte službe koji dokumente za knjiženje prosleđuje u Kancelariju za finansije.	Rukovodilac opšte službe	Dnevno	Dokumentacija za knjiženje
	Kontrola kompletnosti podataka. Sve knjigovodstvene evidencije omogućavaju praćenje korišćenja sredstava prema izvorima finansiranja i prema vrsti utroška sredstava.	Šef kancelarije		Dokumentacija za knjiženje
	Sve što je za plaćanje (nalozi) unosi se u sistem SAP nakon validacije i nakon toga se šalje na realizaciju i plaćanje.	Namještenik 1		Dokumentacija za plaćanje, Nalozi
	Sve se dostavlja knjigovođi na knjiženje koji obavlja knjiženje u sistemu i knjiži sve u glavnu knjigu (ulazni računi, blagajna, plata itd.)	Samostalni referent/ Namještenik 1	Kontinuirano	Nalog za knjiženje
	Kada se sve odradi, šef kancelarije obavlja kontrolu.	Šef kancelarije		
	Izrađuju se izveštaji preko naloga za plaćanje jer je sve prethodno iskontrolisano.	Samostalni referent/ Namještenik 1	Kontinuirano	Nalog za knjiženje

	<p>Kontrola knjigovodstvene evidencije i izvještaja te davanje uputstava za potrebne ispravke.</p>	<p>Šef kancelarije</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Knjigovodstvene evidencije</p>
