

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige	K5 Rev 6/06/24

Korisnik procesa	JUO Općine Selca
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO

CILJ PROCESA
Cilj procesa je mjesečno obavljanje usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.

GLAVNI RIZICI
Greške u knjiženjima uzrok su da financijski izvještaji neće dati odraz stvarnog poslovanja. Nepotpuni i nevjerođostojni podaci potrebni za utvrđivanje knjigovodstvenih stanja mogu dovesti do krivog rezultata poslovanja. Nepravodobno usklađivanje znači nesukladnost sa zakonskim i pod zakonskim propisima.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Priprema knjigovodstvenih podataka.
AKTIVNOSTI:	Pregled analitičke evidencije potraživanja, pregled analitičke evidencije obveza, pregled analitičke evidencije blagajne, pregled analitičke evidencije dugotrajne imovine, pregled analitičke evidencije sitnog inventara, provjera stanja glavne knjige, uspoređivanje stanja glavne knjiga sa analitičkim evidencijama, kontrola.
IZLAZ:	Nepravodobno obavljeno usklađivanje analitičke evidencije i glavne knjige.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje procesa, informatička oprema, uredska oprema.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K5.1 Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige	K5.1 Rev 6/06/24

Vlasnik postupka	Pročelnik JUO
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je mjesečno obavljanje usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Analitičke evidencije, Glavna knjiga.


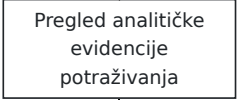
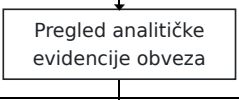
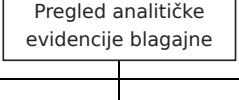
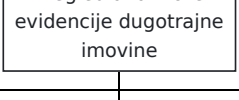
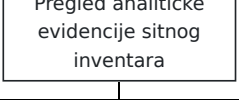
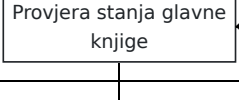
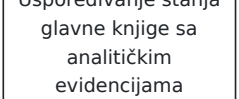
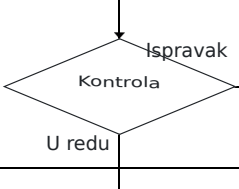
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za pregled analitičke evidencije potraživanja, obveza, blagajne, dugotrajne imovine, sitnog inventara, provjeru stanja glavne knjige i uspoređivanje stanja glavne knjige sa analitičkim evidencijama. Pročelnik JUO u suradnji sa Načelnikom je odgovoran za kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o računovodstvu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

K5.1 Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Pregledava se analitička evidencija potraživanja.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija obveza	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija blagajne.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija dugotrajne imovine.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija sitnog inventara.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Provjerava se stanje u glavnoj knjizi na dan usklađenja.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	Glavna knjiga
	Vrši se usklađivanje stanja glavne knjige s analitičkim evidencijama usporedbom stanja. Provodio se ispravak vrijednosti potraživanja u skladu s odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	
	Kontrolira se usklađivanje analitičke evidencije dugotrajne, nefinancijske imovine i glavne knjige.	Načelnik u suradnji s Pročelnikom JUO	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije, Glavna knjiga
