

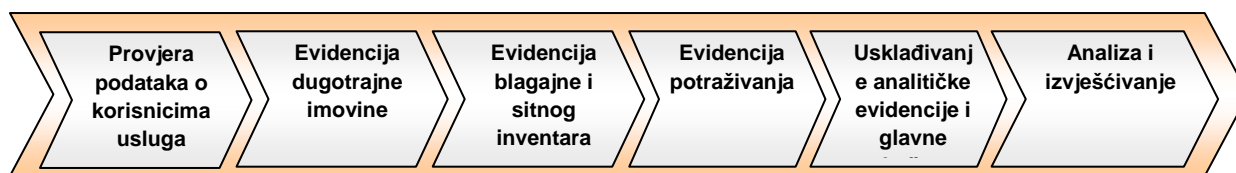
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige	K2 Rev 01-06-2015

Korisnik procesa	Jedinstveni upravni odjel Općine Selca
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO

CILJ PROCESA
Mjesečno obavljanje usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.

GLAVNI RIZICI
Greške u knjiženju, nepotpuni i nevjerodostojni podatci potrebni za utvrđivanje knjigovodstvenih stanja, nepravovremeno usklađivanje.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Priprema knjigovodstvenih podataka.
AKTIVNOSTI:	Provjera podataka o korisnicima, provjera analitičke evidencije dugotrajne imovine, provjera evidencije blagajne, provjera evidencije sitnog inventara, provjera evidencije potraživanja, provjera stanja glavne knjige, usklađivanje analitičke evidencije i glavne knjige, izrada izvješća o obavljenom usklađivanju.
IZLAZ:	Pravovremeno obavljeno usklađivanje analitičke evidencije i glavne knjige.



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces vođenje knjigovodstva, proces godišnjeg obračuna

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K2.1 Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	22.09.2015.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige	K5.1 Rev 01-06-15

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Mjesečno obavljanje usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.


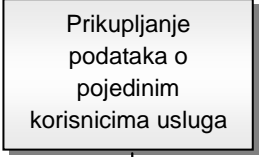
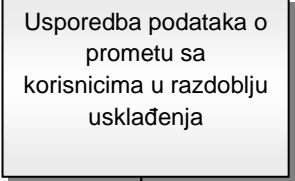
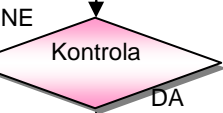
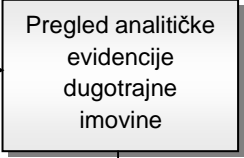
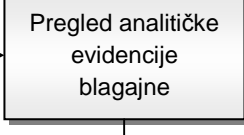
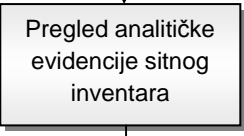
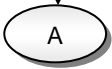
DRUGA DOKUMENTACIJA
Zaduženja korisnika, knjiga zaduženja korisnika, izlist salda konti, analitičke evidencije, glavna knjiga, izvješće o kontroli usklađivanja.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za računovodstvene radnje, provjeru podataka o pojedinim korisnicima, provjeru analitičkih evidencija, provjeru stanja glavne knjige i obavljanje usklađivanja, kontrolu i izradu izvješća o obavljenom usklađivanju. Načelnik u suradnji s pročelnikom JUO obavlja kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o računovodstvu ( NN 109/07, 54/13)

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
<b>JUO</b> – Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	22.09.2015.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	<p>Provjeravaju se podaci o pojedinim korisnicima (prikaz otvorenih stavki, dugovno i potražno stanje na karticama korisnika).</p>	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	Zaduženja korisnika, knjiga zaduženja korisnika, izlist salda konti
	<p>Provjeravaju se podaci u razdoblju usklađenja sa glavnom knjigom.</p>	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	Zaduženja korisnika, knjiga zaduženja korisnika, izlist salda konti
	<p>Kontrola svih podataka.</p>	Načelnik	Jednom mjesečno	Zaduženja korisnika, knjiga zaduženja korisnika, izlist salda konti
	<p>Pregledava se analitička evidencija dugotrajne imovine.</p>	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	<p>Pregledava se analitička evidencija blagajne.</p>	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	<p>Pregledava se analitička evidencija sitnog inventara.</p>	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Pregled analitičke evidencije potraživanja]     B --&gt; C{Kontrola}     C -- NE --&gt; B     C -- DA --&gt; D[Provjera stanja glavne knjige]     D --&gt; E[Uspoređivanje stanja glavne knjige sa analitičkim evidencijama]     E --&gt; F{Kontrola}     F -- NE --&gt; E     F -- DA --&gt; G[Izrada izvješća o kontroli usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige]     G --&gt; H((KRAJ)) </pre>				
	Pregledava se analitička evidencija potraživanja.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Kontrolira se provjera analitičkih evidencija prema pojedinim grupama računa iz računskog plana.	Načelnik u suradnji s pročelnikom 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 sa analitičkim evidencijama usporedbom stanja.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije, glavna knjiga
	Kontrolira se usklađivanje analitičke evidencije dugotrajne, nefinancijske imovine i glavne knjige.	Načelnik u suradnji s pročelnikom JUO	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije, glavna knjiga
	Nakon obavljenog usklađivanja i kontrole pristupa se izradi izvješća o kontroli usklađivanja.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	Izvješće o obavljenom usklađivanju