

NAZIV PROCESA

Proces usklađivanja analitičkih evidencija i glavne knjige

Korisnik procesa	Općina Velika Ludina	Šifra procesa:	PKN3
Vlasnik procesa	Viši referent za financijske poslove	Verzija:	02

CILJ PROCESA

Kontinuirano provođenje usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.

GLAVNI RIZICI

Ne provođenje usklađivanja, pogreške u knjiženju.

KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ:	Priprema knjigovodstvenih podataka
AKTIVNOSTI:	Provjera podataka o kupcima i dobavljačima, provjera analitičke evidencije dugotrajne nefinancijske 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

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Zaposlenici potrebni za provođenje procesa, informatička oprema

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

PKN3.1 Postupak usklađivanja analitičkih evidencija i glavne knjige

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA

Postupak usklađivanja analitičkih evidencija i glavne knjige

Vlasnik postupka	Viši referent za financijske poslove	Šifra postupka:	PKN3.1
		Verzija:	02

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Kontinuirano provođenje usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Analitičke evidencije, Glavna knjiga

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Viši referent za financijske poslove je odgovoran za provjeru podataka o kupcima i dobavljačima, provjeru analitičkih evidencija, provjeru stanja glavne knjige, obavljanje usklađivanja, izradu izvješća o obavljenom usklađivanju.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Provjeravaju se podaci o pojedinim kupcima (prikaz otvorenih stavki, dugovno i potražno stanje na računima kupaca), dobavljačima.</p>	Viši referent za financijske poslove	do 30.listopada	
	<p>Povjeravaju se podaci u razdoblju usklađenja sa glavnom knjigom.</p>	Viši referent za financijske poslove	Jednom mjesечно	
	<p>Kontrola izvršenih aktivnosti.</p>	Pročelnik JUO	Jednom mjesечно	
	<p>Pregledava se analitička evidencija dugotrajne nefinancijske imovine.</p>	Viši referent za financijske poslove	Jednom mjesечно	Analitičke evidencije
	<p>Pregledava se analitička evidencija blagajne.</p>	Viši referent za financijske poslove	Jednom mjesечно	Analitičke evidencije
	<p>Pregledava se analitička evidencija sitnog inventara.</p>	Viši referent za financijske poslove	Jednom godišnje	Analitičke evidencije

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Kontrolira se provjera analitičkih evidencija prema pojedinim grupama računa iz računskog plana.	Viši referent za financijske poslove	Jednom mjesečno	
	Provjerava se stanje u glavnoj knjizi na dan usklađenja.	Viši referent za financijske poslove	Jednom mjesečno	Glavna knjiga
	Analitička evidencija dugotrajne nefinancijske imovine usklađuje se s glavnom knjigom. S dužnicima se usklađuju podaci o potraživanjima na datum 31. listopada. Svim dužnicima se šalju izvodi otvorenih stavaka. Usklađivanje svih ostalih analitičkih evidencija sa stanjem u glavnoj knjizi. Usklađuju se evidencije proračunskih korisnika koji su međusobno doznali sredstva i iskazali ih unutar podskupine računa 369 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna te primili sredstva i iskazali ih unutar podskupine računa 639 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna.	Viši referent za financijske poslove		
	Kontrolira se usklađivanje.	Pročelnik JUO, Viši referent za financijske poslove		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD B((B)) --> Izrada[Izrada izvješća] Izrada --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> Izrada Kontrola -- DA --> KRAJ((KRAJ)) </pre>				
	Nakon obavljenog usklađivanja i kontrole pristupa se izradi izvješća o kontroli usklađivanja.	Viši referent za financijske poslove	Godišnje	Izvješće o obavljenom usklađivanju
	Kontrolira se izrađeno izvješće, te se dostavlja Općinskom načelniku.	Pročelnik JUO, Viši referent za financijske poslove	Godišnje	Izvješće o obavljenom usklađivanju