

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige	K5 Rev06/05/22

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove

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. Nepravovremeno 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:	Pravovremeno 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 Rev06/05/22 Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	11.05.2022.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	11.05.2022.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	11.05.2022.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige	K5.1 Rev06/05/22

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove
-------------------------	---

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.


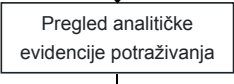
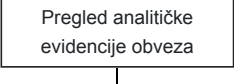
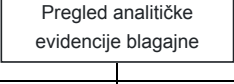
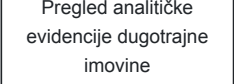
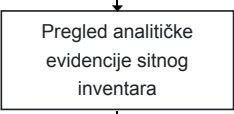
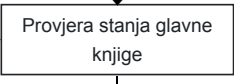
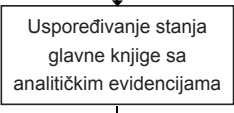
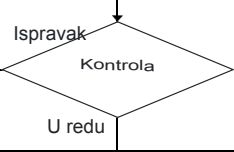
DRUGA DOKUMENTACIJA
Analitičke evidencije, Glavna knjiga.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove 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 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
JUO - Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	11.05.2022.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	11.05.2022.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	11.05.2022.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Pregledava se analitička evidencija potraživanja.	Viši savjentik za računovodstveno – financijske poslove	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija obveza.	Viši savjetnik za računovodstveno – financijske poslove	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija blagajne.	Viši savjentik za računovodstveno – financijske poslove	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija dugotrajne imovine.	Viši savjentik za računovodstveno – financijske poslove	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija sitnog inventara.	Viši savjentik za računovodstveno – financijske poslove	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Provjerava se stanje u glavnoj knjizi na dan usklađenja.	Viši savjentik za računovodstveno – financijske poslove	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.	Viši savjentik za računovodstveno – financijske poslove	Jednom mjesečno	
	Kontrolira se usklađivanje analitičke evidencije i glavne knjige.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	
