|  |
| --- |
| **NAZIV PROCESA** |
| **Proces usklađivanja analitičkih evidencija i glavne knjige** |
| Korisnik procesa | Dječji vrtić Lekenik  | **Šifra procesa:** | PKN3 |
| **Vlasnik procesa**  | Računovođa | **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **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, 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: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak usklađivanja analitičkih evidencija i glavne knjige** |
| **Vlasnik postupka** | Računovođa | **Šifra postupka:** | PKN3.1 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Kontinuirano provođenje usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Analitičke evidencije, Glavna knjiga, Izvješće o kontroli usklađivanja |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Računovođa je odgovoran za provjeru podataka o pojedinim kupcima, provjeru analitičkih evidencija, provjeru stanja glavne knjige, obavljanje usklađivanja, izradu izvješća o obavljenom usklađivanju. Ravnateljica je odgovorna za kontrolu. |

|  |
| --- |
| **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: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Prikupljanje podataka | Provjeravaju se podaci o pojedinim kupcima (prikaz otvorenih stavki, dugovno i potražno stanje na računima kupaca), dobavljačima. | Računovođa | Jednom mjesečno |  |
| Usporedba podataka o prometu sa kupcem u razdoblju usklađenja | Povjeravaju se podaci u razdoblju usklađenja sa glavnom knjigom. | Računovođa | Jednom mjesečno |  |
| NEKontrolaDA | Kontrola izvršenih aktivnosti. | Računovođa, Ravnateljica | Jednom mjesečno |  |
| Analitička evidencija dugotrajne nefinancijske imovine | Pregledava se analitička evidencija dugotrajne nefinancijske imovine. | Računovođa | Jednom godišnje | Analitičke evidencije |
| Analitička evidencija blagajne | Pregledava se analitička evidencija blagajne. | Računovođa | Jednom mjesečno | Analitičke evidencije |
| Analitička evidencija sitnog inventara | Pregledava se analitička evidencija sitnog inventara. | Računovođa | Jednom godišnje | Analitičke evidencije |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Analitička evidencija potraživanja | Pregledava se analitička evidencija potraživanja. | Računovođa | Jednom mjesečno | Analitičke evidencije |
| NEKontrolaDA | Kontrolira se provjera analitičkih evidencija prema pojedinim grupama računa iz računskog plana. | Računovođa, Ravnateljica | Jednom mjesečno |  |
| Provjera stanja glavne knjige | Provjerava se stanje u glavnoj knjizi na dan usklađenja. | Računovođa | Jednom mjesečno | Glavna knjiga |
| Usklađivanje analitičkih evidencija sa glavnom knjigom | Analitička evidencija dugotrajne nefinancijske imovine usklađuje se sa 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 doznačili 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*. | Računovođa |  |  |
| NEKontrolaDA | Kontrolira se usklađivanje. | Računovođa, Ravnateljica | Jednom mjesečno |  |
| Izrada izvješća | Nakon obavljenog usklađivanja i kontrole pristupa se izradi izvješća o kontroli usklađivanja. | Računovođa | Godišnje | Izvješće o obavljenom usklađivanju |
|  |  |  |  |  |