

NAZIV PROCESA

Proces izrade finansijskih izvješća

Korisnik procesa	Općina Velika Ludina	Šifra procesa:	PKN5
Vlasnik procesa	Viši referent za finansijske poslove	Verzija:	01

CILJ PROCESA

Ispravni finansijski izvještaji – ispravno iskazane vrijednosti imovine, obveza, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, te uredno izvršavanje proračuna. Ispravno utvrđen rezultat poslovanja u obračunskom razdoblju.

GLAVNI RIZICI

Greške u knjiženjima uzrok su da finansijski izvještaji neće dati odraz stvarnog poslovanja.

KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ:	Proces knjigovodstva
AKTIVNOSTI:	Provjera prometa odnosno stanja osnovnih računa, usklađenje podataka s korisnicima proračuna, izrada probne bilance, provođenje završnih knjiženja, izrada konačne bilance, upoznavanje s uputama Ministarstva financija, preuzimanje obrazaca za finansijske izvještaje, izrada finansijskih izvještaja, usvajanje izvještaja, dostava finansijskih izvještaja, izrada konsolidiranih finansijskih izvještaja, predaja konsolidiranih finansijskih izvještaja.
IZLAZ:	Finansijski izvještaji, bilješke uz finansijske izvještaje, konsolidirani finansijski izvještaji, bilješke uz konsolidirane izvještaje.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, programska i informatička podrška potrebna za izradu izvješća, informatička oprema, radni prostor.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

PKN5.1 Postupak izrade finansijskih izvješća

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	02.11.2021.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	

NAZIV POSTUPKA

Postupak izrade financijskih izvješća

Vlasnik postupka	Viši referent za financijske poslove	Šifra postupka:	PKN5.1
		Verzija:	01

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Osnovna svrha financijskih izvještaja jest dati informacije o financijskom položaju, uspješnosti ispunjenja postavljenih ciljeva (poslovanja) i novčanim tijekovima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Bilanca, proračun, glavna knjiga, analitičke knjige kupaca, dobavljača, imovine, izvještaji o zaduživanju i danim jamstvima.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Viši referent za financijske poslove ima odgovornosti za usklađenje podataka s korisnicima proračuna, izradu probne bilance, provođenje završnih knjiženja.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR



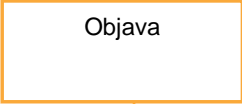

Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	02.11.2021.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Provodi se knjiženje tijekom cijele proračunske godine.</p>	Viši referent za financijske poslove		
	<p>Obrasci financijskih izvještaja u elektronskom obliku preuzimaju se na web stranicama Ministarstva financija ili FINE, a uz obvezne obrasce postoji i radni list, Referentna stranica“ u koju se unose osnovni podaci o obvezniku, oznaka razdoblja, te brojčane oznake (RKP, OIB, matični broj, oznaku razine, razdjel, šifra općine i djelatnosti). Ista datoteka sadrži i kontrole pojedinih obrazaca, popunjenost zaglavlja te kontrole između obrazaca. Kada se utvrdi da su sve kontrole zadovoljene, smatramo da je financijski izvještaj potpun.</p>	Viši referent za financijske poslove	Prije ispunjavanja obrazaca	Obrasci
	<p>Kroz financijske izvještaje daju se informacije o financijskom položaju, ispunjenju ciljeva poslovanja, izvršenju u odnosu na isto razdoblje prethodne godine, novčanim tijekovima proračuna, a kod konsolidacije i proračunskih korisnika. Financijski izvještaji proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave sastoje se od:</p> <ul style="list-style-type: none"> – za proračunsku godinu: Bilance, Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaja o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaja o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaja o obvezama i Bilješki, – za razdoblja od 1. siječnja do 31. ožujka, od 1. siječnja do 30. lipnja i od 1. siječnja do 30. rujna: Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaja o obvezama i bilješki. 	Viši referent za financijske poslove		Obrasci
	<p>Provodi se kontrola izrađenih izvještaja.</p>	Viši referent za financijske poslove, Pročelnik JUO		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
A				
Izrada bilješki uz financijske izvještaje	<p>Izrađuju se bilješke uz financijske izvještaje koje predstavljaju dodatni izvor informacija, odnosno dopunjuju i objašnjavaju podatke iz financijskih izvještaja. Bilješke mogu biti opisne, brojčane i kombinirane, a trebaju biti označene rednim brojevima, odnosno iz njih mora biti jasno vidljivo na koji izvještaj i na koji podatak se odnose. Bilješke koje se odnose na obrazac PR-RAS obavezno navode razloge zbog kojih je došlo do većih odstupanja od ostvarenja u izvještajnom razdoblju prethodne godine. Sastavni dio Bilješki uz godišnje financijske izvještaje je: Popis ugovornih odnosa i sl. koji uz ispunjenje određenih uvjeta mogu postati obveza ili imovina i Popis sudskih sporova u tijeku.</p>	Viši referent za financijske poslove		
Dostava financijskih izvještaja	<p>Financijski izvještaji predaju se instituciji za obradu podataka odnosno FINI-i isključivo u elektronskom obliku, a samo se Referentna stranica ispisuje i ovjerava od strane zakonskog predstavnika i odgovorne osobe koja rukovodi službom računovodstva.</p>	Viši referent za financijske poslove	Prema zakonskim rokovima	
Izrada konsolidiranih financijskih izvještaja	<p>Sukladno Pravilniku o izvještavanju JL(R)S obveznik je konsolidacije financijskih izvještaja svojih proračunskih korisnika. Obvezna je konsolidacija polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja. Svrha konsolidacije financijskih izvještaja je da se podaci za međusobno povezane proračune i /ili proračunske korisnike prezentiraju kao da se radi o jedinstvenom subjektu, odnosno da bi se vidjelo kolika je sredstava i iz kojih izvora dobila grupa kao cjelina, te da bi se pratila ukupna potrošnja grupe. Pri konsolidaciji financijskih izvještaja obvezno se primjenjuju dva temeljna postupka: zbrajaju se jednake pozicije financijskih izvještaja proračuna i proračunskog korisnika te se eliminiraju unutar grupne transakcije i poslovni događaji kako ne bi udvostručili prihode/primitke i rashode/izdatke. Financijske izvještaje potpisuje odgovorna osoba proračuna ili osoba koju ona ovlasti.</p>	Viši referent za financijske poslove		
B				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave predaju konsolidirane financijske izvještaje za proračunsku godinu i razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja instituciji ovlaštenoj za obradu podataka.	Viši referent za financijske poslove	Do 28. veljače, odnosno do 20. srpnja	
	Objava godišnjih financijskih izvještaja u roku od 8 dana od propisanog roka za predaju godišnjih financijskih izvještaja na mrežnim stranicama JL(R)S.	Referent za administrativne poslove	8 dana od roka za predaju	
	Financijski izvještaji čuvaju se: godišnji financijski izvještaji – trajno i u izvorniku financijski izvještaji za razdoblja u toku godine – do predaje fin. izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine.	Viši referent za financijske poslove		
