

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces knjigovodstveni postupci pri izradi financijskih izvještaja	K6

Korisnik procesa	JUO Općine Berek
Vlasnik procesa	Referent za računovodstvo i financije

CILJ PROCESA
Ispravni financijski 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 financijski izvještaji neće dati odraz stvarnog poslovanja.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjevi za izradu financijskih izvještaja.
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 financijske izvještaje, izrada financijskih izvještaja, usvajanje izvještaja, dostava financijskih izvještaja, izrada konsolidiranih financijskih izvještaja, predaja konsolidiranih financijskih izvještaja.
IZLAZ	Financijski izvještaji, bilješke uz financijske izvještaje, konsolidirani financijski izvještaji, bilješke uz konsolidirane izvještaje.



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izvještavanja, proces knjigovodstva.

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
K6.1 Priprema za izradu financijskih izvještaja K6.2 Izrada financijskih izvješća

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Referent za računov. i fin	10.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Priprema za izradu financijskih izvještaja	K6.1

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i financije
-------------------------	---------------------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Bilanca, proračun, glavna knjiga, analitičke knjige kupaca, dobavljača, imovine, izvještaji o zaduživanju i danim jamstvima, Saldo liste kupaca, dobavljača, imovine, financijske kartice, izvodi žiro računa.

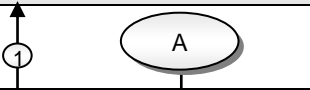
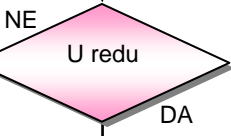
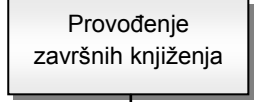
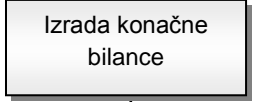
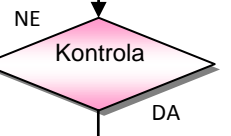
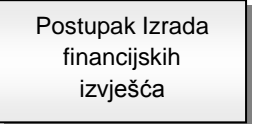

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i financije, Načelnik

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu (NN br.87/08), Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN br.114/10 i 31/11).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Referent za račun i fin.	10.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Upoznavanje s okružnicom Ministarstva financija (web stranica).	Referent za računovodstvo i financije	Po objavi okružnice	Okružnica
	<p>Prije izrade financijskih izvještaja provode se postupci provjere prometa odnosno stanja osnovnih računa, i to kako slijedi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -da li su pravilno otvorena početna stanja -da li su proknjiženi svi knjigovodstveni dokumenti koji se odnose na poslovne događaje obračunskog razdoblja za koje je potrebno sačiniti financijski izvještaj -odgovaraju li knjigovodstvena stanja na računima novčanih sredstava odgovarajućim izvodima -provjeriti da li su usklađene kartice prometno značajnijih kupaca i dobavljača -odgovaraju li podaci o stanju danih i/ili primljenih zajmova s izvodima primatelja i/ili davatelja zajma - da li se istovrsni poslovni događaji knjiže na ujednačen način odnosno na istim osnovnim računima - da li stanje u pomoćnim evidencijama odgovara stanju iskazanom u poslovnim knjigama - da li potražni promet skupine računa 23 odnosno 24 odgovara dugovnom prometu računa u razredu 3 odnosno - da li su odgovarajuće provedena knjiženja imovine u razredu 4 i 0, odnosno pri izradi godišnjeg financijskog izvještaja: da li su pravilno proknjižene odluke popisnog povjerenstva u vezi s likvidiranjem popisnih razlika, da li je pravilno obračunat i proknjižen ispravak vrijednosti dugotrajne imovine. 	Referent za računovodstvo i financije	Prije izrade izvješća	Saldo liste kupaca, dobavljača Imovine, financijske kartice izvodi žiro računa
	Usklađenje na računima prihoda i izdataka za proračunske korisnike.	Referent za računovodstvo i financije	Prije izrade izvješća	Fin.kartice računa rashoda i Bilanca
	Sačiniti probnu bilancu koja u pravilu može ukazati na grube greške.	Referent za računovodstvo i financije	Prije izrade izvješća	Fin.kartice računa rashoda i Bilanca

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Kontrolira se probna bilanca.	Načelnik		
	Zatvoriti promete na osnovnim računima poslovanja (razred 3,4,5 odnosno razred 6, 7 i 8) i izvršiti prijenose na račune obračuna prihoda i rashoda (39, 49 i 59 odnosno 69, 79 i 89), nakon što su se iskazali prometi na skupinama obračunskih računa, oni se zatvaraju i terete se odgovarajući računi skupine 92. Provesti knjiženje prema odredbi čl.84. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu kako bi se viškovi/manjkovi poslovanja ispravili za promete iskazane na nekim od računa skupine 63 i 66. Kada se susretnu prometi po osnovnim računima obračuna prihoda i rashoda, stanje svakog od njih prenosi se na odgovarajuće osnovne račune viška ili manjka prihoda, vodeći računa da se „istovrsni“ viškovi/manjkovi godine „prebiju“ (čl. 83 Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu).	Referent za računovodstvo i financije	Prije izrade izvješća	Fin.kartice računa rashoda i Bilanca
	Sačiniti konačnu bilancu s utvrđenim ISPRAVNIM rezultatom poslovanja, odnosno ispravno utvrđenim viškom/manjkom prihoda, a u cilju izrade financijskih izvještaja.	Referent za računovodstvo i financije	Prije izrade izvješća	Fin.kartice računa rashoda i Bilanca
	Kontrolira se konačna bilanca.	Načelnik		
	Provodi se popunjavanje obrazaca i pisanje bilješki.	Referent za računovodstvo i financije	Uz izradu izvješća	Fin.izvješća, Fin.kartice Bilanca Izvrš.proračuna
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Izrada financijskih izvješća	K6.2

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i financije
------------------	---------------------------------------

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 JUO Općine Berek.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i financije Načelnik

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu (NN br.87/08), Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN br.32/11).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
<p>Bilanca (BIL) – je izvještaj u kojem se vrijednosno iskazuje pregled imovine, obveza i vlastitih izvora, odnosno financijski položaj, imovinu i obveze. Osnovno pravilo je ujednačenost aktive i pasive. Bilanca se sastavlja prilikom godišnjeg financijskog izvještavanja.</p> <p>Izvještaj o prihodima i rashodima (PR-RAS) – je izvještaj koji se sastavlja u svakom izvještajnom razdoblju, a daje podatke o ostvarenim prihodima i rashodima, odnosno primicima i izdacima i to za izvještajno razdoblje prethodne i tekuće godine. Podaci koji se unose u ovaj izvještaj moraju biti rezultat knjigovodstvenih evidencija, odnosno prema odredbi čl.51. Pravilnika o računovodstvu ovaj obrazac uključuje rashode koji nastaju kontinuirano i obračunavaju se za kalendarska razdoblja tijekom godine (u pravilu mjesečno), što znači uključuje rashode vezane uz zaposlene, komunalne usluge, opskrbu energentima, naknade predstavničkih tijela i slične rashode koji nastaju iz mjeseca u mjesec, a razmjerno broju mjeseci u razdoblju za koje se izvještaj sastavlja. U obrascu PR-RAS uvijek se iskazuje stanje novčanih sredstava na početku tromjesečja, što je različito u odnosu na NT obrazac, pa unosi nisu isti, ali upisani iznosi novčanih sredstava na kraju izvještajnog razdoblja kod oba obrasca trebaju biti isti, jer se odnose na isti dan – kraj izvještajnog razdoblja.</p> <p>Izvještaj o novčanom tijeku (NT) – sastavlja se u svakom izvještajnom razdoblju, a u istom se iskazuju priljevi i odljevi novca iz poslovnih aktivnosti, nefinancijskoj i financijskoj imovini, i neto promjena novčanih tijekova. U ovom izvještaju ne iskazuju se kompenzacije koje se ne provode preko žiro-računa, prihodi ili rashodi koji se ostvaruju odnosno podmiruju iz sredstava kredita izravno dobavljaču..., ali se obavezno iskazuju rashodi koji su nastali i evidentirani su u prethodnoj godini, ali su podmireni u tekućoj godini. U obrascu NT unosi se stanje novčanih sredstava na dan 1. siječanj i na kraju izvještajnog razdoblja.</p> <p>Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza (P-VRIO) – sastavlja se prilikom godišnjeg financijskog izvještavanja, a iskazuje sve utjecaje na neto vrijednost koji nisu rezultat ni prihoda ni rashoda, već su utjecale na promjene u stavkama Bilance. Promjene u vrijednosti i obujmu imovine i obveza provode se preko skupine 915, a promjene mogu biti iskazane kao povećanje i/ili smanjenje vrijednosti.</p> <p>Izvještaj o obvezama (OBVEZE) – daje pregled određenih obveza na određeni dan. Obrazac</p>

Obveze - sačinjava se za svako izvještajno razdoblje. Izvještaj o obvezama sadržava podatak o stanju obveza na početku izvještajnog razdoblja (znači stanje obveza na posljednji dan prethodnog izvještajnog razdoblja), te iznos povećanja obveza u izvještajnom razdoblju i iznos podmirenih obveza u izvještajnom razdoblju. Nakon čega dobijemo stanje obveza na kraju izvještajnog razdoblja, a to predstavlja ukupan iznos svih obveza na posljednji dan izvještajnog razdoblja. Znači u izvještaju su vidljivi iznosi podmirenih obveza, ali i dospjelih a ne plaćenih obveza, te se za te iste obveze prikazuju prekoračenja plaćanja, i to prema vrstama obveza. Stanje obveza na kraju izvještajnog razdoblja u obrascu OBVEZE mora odgovarati stanju obveza prikazanih u obrascu BIL.


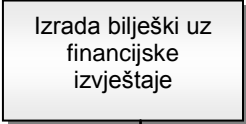
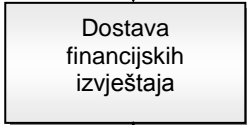
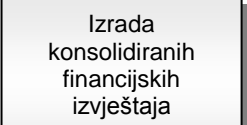
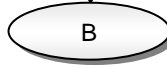
Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji (RAS-funkcijski) – je obrazac koji se sastavlja prilikom godišnjeg obračuna, a prikazuje plan i izvršenje rashoda prema propisanoj funkcijskoj klasifikaciji. Rashodi razvrstani u obrazac RAS-funkcijski obuhvaćaju rashode poslovanja (raz.3) i rashode za nabavu nefinancijske imovine (raz.4), a zbroj rashoda po svim funkcijama mora biti jednak ukupnim rashodima koji su prikazani u obrascu PR-RAS.

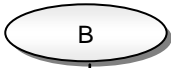
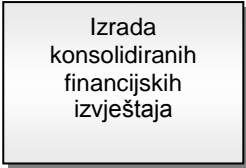
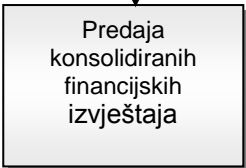
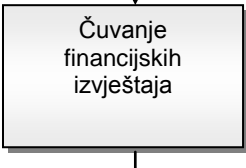
Obrazac UDJ

Bilješke uz financijske izvještaje – 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.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Referent za računov. I fin.	10.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	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 broičane 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.	Referent za računovodstvo i financije	Prije ispunjavanja obrazaca	Obrasci
	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: – za proračunsku godinu: Bilance, Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaja o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaja o novčanim tijekovima, 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 novčanim tijekovima, Izvještaja o obvezama i bilješki.	Referent za računovodstvo i financije	Od 1. 01. do 31. 03., od 1. 01. do 30. 06, od 1. 01. do 30. 09 i za proračunsku godinu	Obrasci
	Provodi se kontrola izrađenih izvještaja.	Načelnik		
	Izrađuju se bilješke uz financijske izvještaje koje predstavljaju dodatni izvor informacija, odnosno dopunjuju i objašnjavaju podatke iz financijskih izvještaja. Bilješke mogu biti opisne, broičane i kombinirane, a trebaju biti označene rednim brojevima, odnosno iz njih mora biti jasno vidljivo na koji izvještaj i na koji podatak se odnose.	Referent za računovodstvo i financije	Od 1. 01. do 31. 03., od 1. 01. do 30. 06, od 1. 01. do 30. 09 i za proračunsku godinu	Obrasci, Bilanca, fin. Kartice, Izvršenje proračuna

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	<p>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: Tablica danih zajmova i primljenih otplata, tablica primljenih zajmova i otplata, Jamstva, tablica primljenih robnih kredita i financijskih najмова i Tablica dospjelih kamata na zajmove.</p>	Referent za računovodstvo i financije	Od 1. 01. do 31. 03., od 1. 01. do 30. 06, od 1. 01. do 30. 09 i za proračunsku godinu	Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu NN 32/11
	<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. Proračuni financijske izvještaje za proračunsku godinu predaju i nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju.</p>	Referent za računovodstvo i financije	Za proračunsku godinu do 28. veljače tekuće za prethodnu godinu, Za razdoblja od 1. siječnja do 31. ožujka, od 1. siječnja do 30. lipnja i od 1. siječnja do 30. rujna u roku od 10 dana po isteku izvještajnog razdoblja	Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu NN 32/11
	<p>Sukladno Pravilniku o izvještavanju JLIP(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.</p>	Referent za računovodstvo i financije	Do 20.ožujka tekuće za prethodnu godinu, do 20 srpnja za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnjatekuće godine	Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu NN 32/11
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Eliminiraju se unutar grupne transakcije i poslovni događaji kako ne bi udvostručili prihode/primitke i rashode/izdatke.	Referent za računovodstvo i financije		
	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.	Referent za računovodstvo i financije	Do 31. ožujka tekuće za prethodnu godinu, za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja u roku od 20 dana po isteku izvještajnog razdoblja	
	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.	Referent za računovodstvo i financije		
