

NAZIV PROCESA			
Proces financijskih izvješća			
Korisnik procesa	Općina Veliko Trgovišće	Šifra procesa:	PKN5
Vlasnik procesa	knjigovođa, računovodstveni referent	Verzija:	01

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.

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 financijskih izvješća

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Irena Štok	Koordinator sustava unutarnjih kontrola	12.12.2023.	
Kontrolirao:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	
Odobrio:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	



NAZIV POSTUPKA			
Postupak izrade financijskih izvješća			
Vlasnik postupka	knjigovođa, računovodstveni referent	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 Veliko Trgovišće.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove u suradnji sa stručnim suradnikom za proračun, financije i računovodstvo 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:	Irena Štok	Koordinator sustava unutarnjih kontrola	12.12.2023.	
Kontrolirao:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	
Odobrio:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Recording[Provođenje knjiženja] Recording --> Forms[Preuzimanje obrazaca za financijske izvještaje] Forms --> Prep[Izrada financijskih izvještaja] Prep --> Control{Kontrola} Control -- NE --> Forms Control -- DA --> End([A]) </pre>				
Provođenje knjiženja	Provodi se knjiženje tijekom cijele proračunske godine.	knjigovođa, računovodstveni referent		
Preuzimanje obrazaca za financijske izvještaje	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.	knjigovođa, računovodstveni referent	Prije ispunjavanja obrazaca	Obrasci
Izrada financijskih izvještaja	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 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.	knjigovođa, računovodstveni referent		Obrasci
Kontrola	Provodi se kontrola izrađenih izvještaja.	Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove		
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
A				
Izrada bilješki uz financijske izvještaje	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	knjigovođa, računovodstveni referent		
Dostava financijskih izvještaja	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.	knjigovođa, računovodstveni referent	Do 31.siječnja odnosno do 15. veljače	
B				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
B				
Izrada konsolidiranih financijskih izvještaja	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. Eliminiraju se 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, koja je odgovorna i za predaju financijskih izvještaja u skladu s Pravilnikom	knjigovođa, računovodstveni referent		
Predaja konsolidiranih financijskih izvještaja	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.	knjigovođa, računovodstveni referent	Do 28. veljače, odnosno do 20. srpnja	
Čuvanje financijskih izvještaja	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.	knjigovođa, računovodstveni referent		
KRAJ				

