|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROCESA** | | | |
| **Proces izrade financijskih izvještaja** | | | |
| Korisnik procesa | Dječji vrtić Lekenik | **Šifra procesa:** | PKN5 |
| **Vlasnik procesa** | Računovođa | **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **CILJ PROCESA** |
| Ispravni financijski izvještaji – ispravno iskazane vrijednosti imovine, obveza, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, te uredno izvršavanje financijskog plana. 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: | Proces knjigovodstva |
| AKTIVNOSTI: | Provjera prometa odnosno stanja osnovnih računa, izrada probne bilance, provođenje završnih knjiženja, izrada konačne bilance, preuzimanje obrazaca za financijske izvještaje, izrada financijskih izvještaja, usvajanje izvještaja, dostava financijskih izvještaja. |
| IZLAZ: | Financijski izvještaji, bilješke uz financijske 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 izvještaja |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Postupak izrade financijskih izvještaja** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Računovođa | **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. |

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

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Bilanca, proračun, glavna knjiga, obrasci financijskih izvještaja. |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Računovođa ima odgovornosti za izradu i dostavu financijskih izvještaja. Ravnateljica vrši kontrole. |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Proces knjigovodstva | Provodi se knjiženje tijekom cijele proračunske godine. | Računovođa, Ravnateljica |  |  |
| 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 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. | Računovođa | 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. Financijski izvještaji 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. | Računovođa |  | Obrasci |
| Kontrola  NE  DA | Provodi se kontrola izrađenih izvještaja. | Računovođa, Ravnateljica |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| 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. | Računovođa |  |  |
| 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. | Računovođa | Prema zakonskim rokovima |  |
| Objava | Objava godišnjih financijskih izvještaja u roku od 8 dana od propisanog roka za predaju godišnjih financijskih izvještaja na mrežnim stranicama. | Računovođa | 8 dana od roka za predaju |  |
| 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. | Računovođa |  |  |
|  |  |  |  |  |