



147
Računovodstvo
proračuna
ZAKLJUČAK GODINE

Zaključak godine kroz LC aplikaciju 147-Računovodstvo proračuna

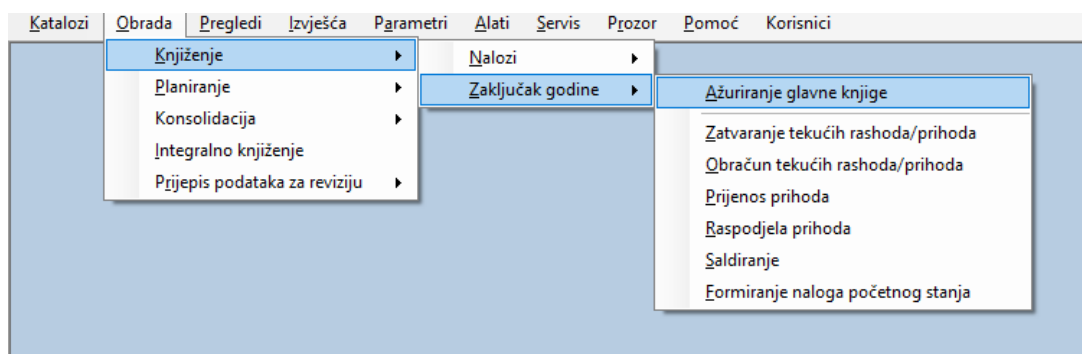
Nakon odrađenih knjiženja i izrade financijskih izvještaja PR-RAS, P-VRIO, OBVEZE i RAS-funkcijski, a prije formiranja obrasca BILANCA provode se sljedeća zaključna knjiženja:

NAPOMENA: Excel datoteke financijskih izvještaja moraju biti spremene u obliku Excel 97-2003, prilikom prijepisa podataka iz LC aplikacije na obrazac ista mora biti zatvorena.

KORAK 1. Ažuriranje glavne knjige

U aplikaciji 147 Računovodstvo proračuna pokrećemo:

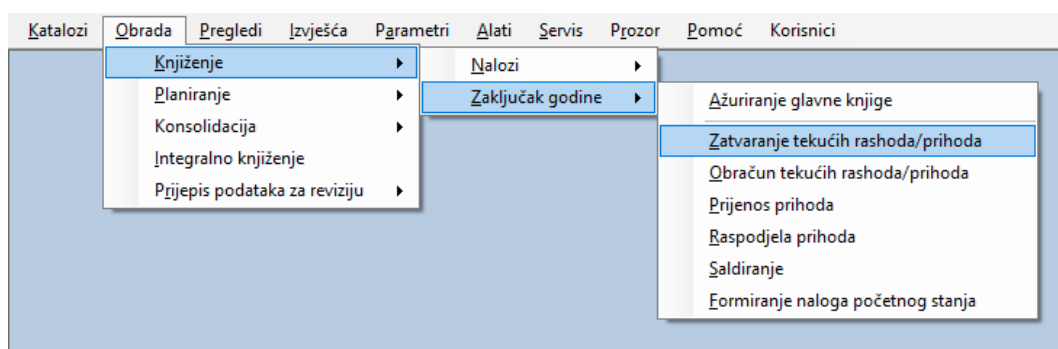
Obrada -> Knjiženje -> Zaključak godine -> Ažuriranje glavne knjige



Ažuriranje glavne knjige koristi se kako bi podaci upisani u bazi prošli dodatnu informatičku kontrolu. Ovaj korak je obavezan kako bi se ispravno posložili podaci u bazi podataka. Ova obrada ne utječe na iznose knjiženja i ne odnosi se na zakonsku kontrolu.

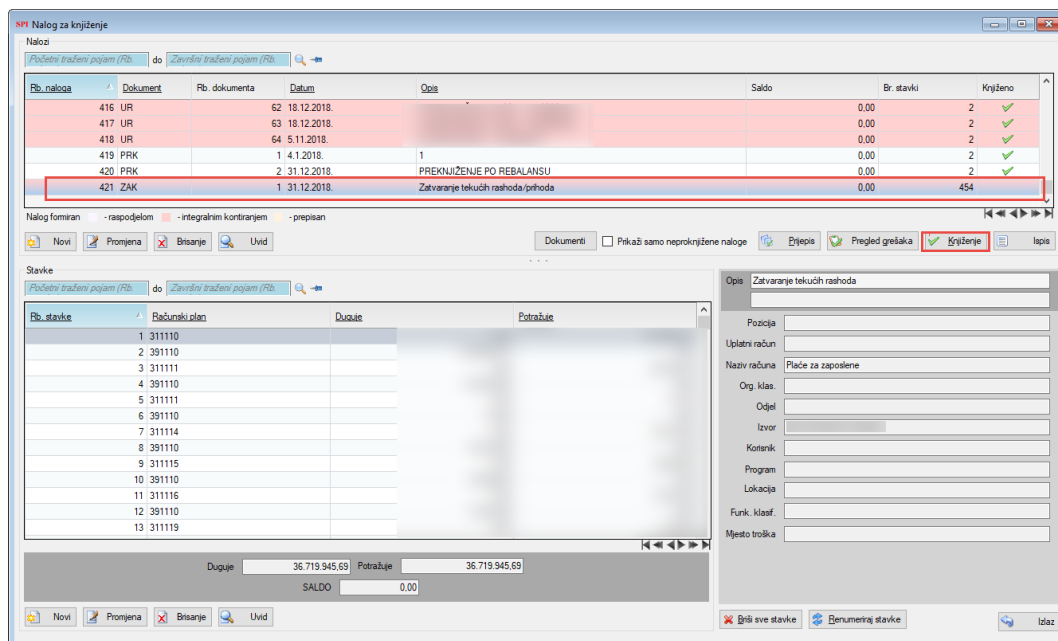
KORAK 2. Zatvaranje tekućih rashoda/prihoda

Obrada -> Knjiženje -> Zaključak godine -> Zatvaranje tekućih rashoda/prihoda



Navedeni korak služi zatvaranju prihoda i rashoda odnosno rasporedu rashoda i prihoda radi daljnjeg sučeljavanja za proces obračuna.

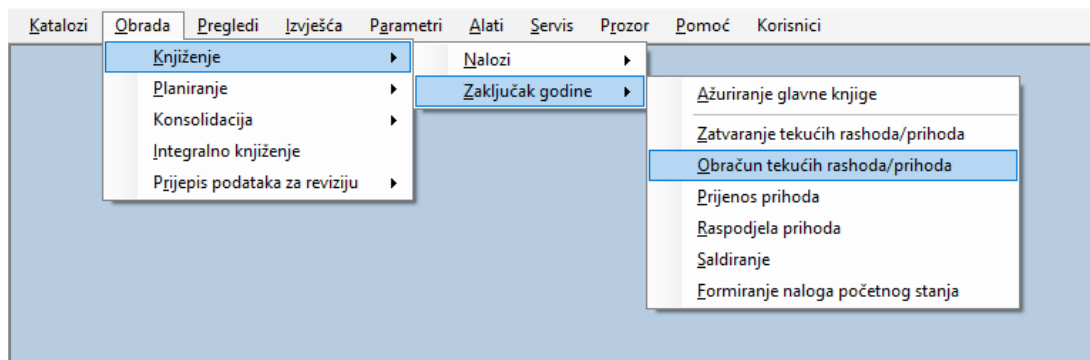
Formiranu temeljnicu zatvaranja je potrebno proknjižiti.



Nakon knjiženja prelazimo na sljedeći korak.

KORAK 3. Obračun tekućih rashoda/prihoda

Obrađ -> Knjiženje -> Zaključak godine -> Zatvaranje tekućih rashoda/prihoda



Zatvaranje tekućih rashoda/prihoda korak je sučeljavanja prihodovne i rashodovne strane realiziranih sredstava u tekućoj godini. Radi se zatvaranje konta rasporeda rashoda i prijenos na konta utvrđivanja rezultata.

Katalozi Obrada Pregledi Izvješća Parametri Alati Servis Prozor Pomoć Korisnici

SPI Obračun tekućih rashoda/prihoda

Nalog početnog stanja

Dokument: **ZAK** Zaključak godine

Datum: 31.12.2018.

Naziv: Obračun tekućih rashoda/prihoda

Opis	Račun duguje	Račun potražuje
1. Obračun tekućih rashoda	921110	391110
2. Obračun kapitalnih rashoda	921210	491110
3. Obračun finansijskih izdataka	921310	591110

4. Obračun tekućih prihoda	691110	921110
5. Obračun kapitalnih prihoda	791110	921210
6. Obračun finansijskih primitaka	891110	921310

NALOG NIJE FORMIRAN, PRITISNITE FORMIRANJE ZA NASTAVAK

Proračunski korisnici Izvori financiranja Mjesta troška

Formiranje naloga Bisanje naloga

Izlaz

Nakon automatski formirane temeljnice obračuna rashoda/prihoda istu je potrebno proknjižiti kroz naloge za knjiženje, potom prelazimo na sljedeći korak.

KORAK 4. Prijenos prihoda

Obrada -> Knjiženje -> Zaključak godine -> Prijenos prihoda

Katalozi Obrada Pregledi Izvješća Parametri Alati Servis Prozor Pomoć Korisnici

Knjiženje

- Planiranje
- Konsolidacija
- Integralno knjiženje
- Prijepis podataka za reviziju

Nalozima

- Zaključak godine

- Ažuriranje glavne knjige
- Zatvaranje tekućih rashoda/prihoda
- Obračun tekućih rashoda/prihoda
- Prijenos prihoda**
- Raspodjela prihoda
- Saldiranje
- Formiranje naloga početnog stanja

Korak u kojem se sučeljavaju višak i manjak prihoda prema kontima rezultata poslovanja.

Katalozi Obrada Pregledi Izvješća Parametri Alati Servis Prozor Pomoć Korisnici

SPI Prijenos prihoda

Nalog

Dokument: ZAK Zaključak godine

Datum: 31.12.2018.

Naziv: Prijenos prihoda

Opis		Manjak prihoda		Višak prihoda	
1. Prijenos prihoda	921110	922210	...	922110	...
2. Prijenos prihoda - kapital	921210	922220	...	922120	...
3. Prijenos prihoda - financ.	921310	922230	...	922130	...

Nalog nije formiran, pritisnite formiranje za nastavak.

Proračunski korisnici Izvori financiranja Mjesta troška

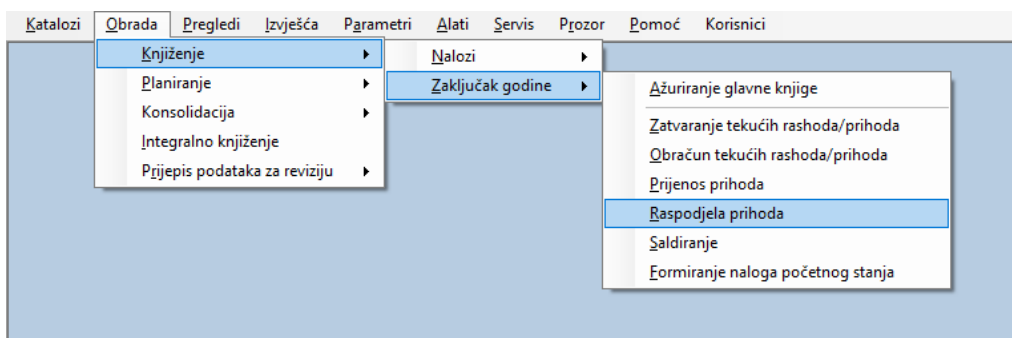
Formiranje naloga Brisanje naloga

Izlaz

Nakon automatski formirane temeljnice prijenosa prihoda istu je potrebno proknjižiti kroz naloge za knjiženje, potom prelazimo na sljedeći korak.

KORAK 5. Raspodjela prihoda

Obrada -> Knjiženje -> Zaključak godine -> Raspodjela prihoda



Raspodjela prihoda je proces sučeljavanja manjkova i viškova po istovrsnim kategorijama.

Nakon automatski formirane temeljnice raspodjele prihoda istu je potrebno proknjižiti kroz naloge za knjiženje, potom prelazimo na sljedeći korak.

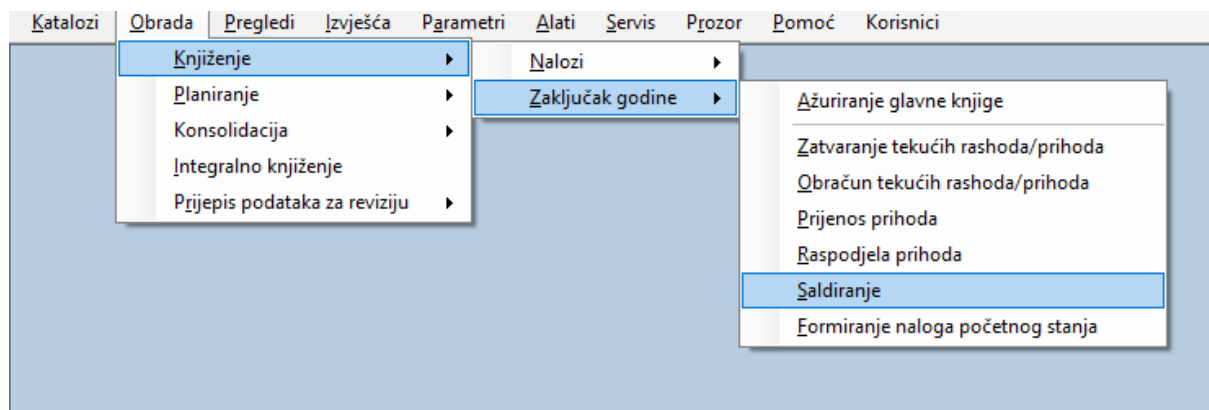
NAPOMENA:

Prije izrade temeljnice saldiranja korisnik je u mogućnosti izraditi temeljnicu zakonske korekcije rezultata prema Odluci. Istu mogu izraditi i u idućoj poslovnoj godini.

Prije izrade temeljnice saldiranja potrebno je pustiti obrazac BILANCA. Ukoliko korisnik nakon izrade i knjiženja temeljnice saldiranja izvrši pripremu obrasca BILANCA ista neće biti formirana.

KORAK 6. Saldiranje

Obrada -> Knjiženje -> Zaključak godine -> Saldiranje



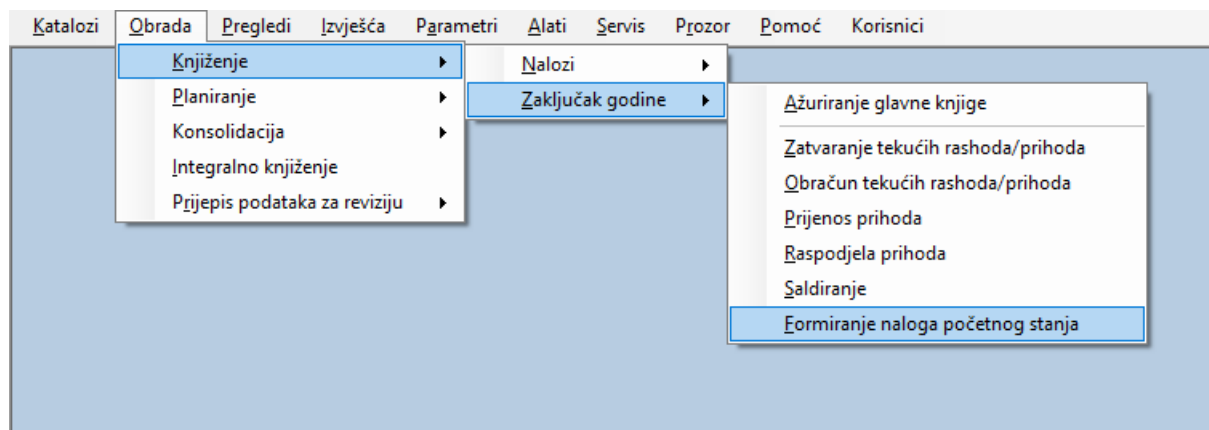
Saldiranje je preposljednji korak u završetku jedne i prelasku na novu poslovnu godinu. Kroz saldiranje se formira temeljnica konta stanja-bilančna konta, odnosno 0, 1, 2 i 9 radi prijenosa stanja, odnosno rezultata poslovanja u novu poslovnu godinu.

Nakon automatski formirane temeljnice saldiranja istu je potrebno proknjižiti kroz naloge za knjiženje, potom prelazimo na sljedeći korak.

NAPOMENA: Napraviti uvid u glavnu knjigu poslove godine u kojoj radimo saldiranje, jesu li svi razredi ekonomske klasifikacije saldirani, odnosno na nuli.

KORAK 7.

Obrada -> Knjiženje -> Zaključak godine -> Formiranje naloga početnog stanja



Korak u kojem se formira nalog za temeljnicu početnog stanja, koja služi kao osnova za prijenos početnih stanja u novu poslovnu godinu.

U sljedećoj poslovnoj godini u nalogima za knjiženje potrebno je provjeriti temeljnicu početnog stanja i istu proknjižiti.

Ovime smo završili prijenos početnog stanja za novu poslovnu godinu u aplikaciji 147 Računovodstvo proračuna.



LibusoftCicom

Remetinečka cesta 7a, 10 020 ZAGREB

tel: 01/ 65 99 555, fax: 01/ 65 99 511

info@spi.hr

Poslovni centar:

LC Dalmacija

Ulica slobode 46

21 000 SPLIT

tel: 021/314-264

Poslovni centar:

LC Primorje

Radmile Matejčić 10

51 000 RIJEKA

tel: 051/614-040

Poslovnica:

LC Istra

Ulica Murvi 9

52 466 NOVIGRAD

tel: 052/757-021

Poslovnica:

LC Slavonija

Šetalište kardinala F. Šepera 12

31 000 OSIJEK

tel: 031/636-730

www.spi.hr