REPUBLIKA HRVATSKA

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA BAUERA

V U K O V A R



MAPA POSLOVNIH PROCESA

Vukovar, studeni 2024.

***POSLOVNI PROCESI:***

1. *Proces izrade financijskog plana . . . . . . . 3*
2. *Proces praćenja i naplate prihoda i primitaka . . . . . . 5*
3. *Proces stvaranja ugovornih obveza . . . . . . . 7*
4. *Proces zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima . . . 10*
5. *Procedura blagajničkog poslovanja . . . . . . . 12*
6. *Proces izdavanja i obračunavanja putnih naloga . . . . . 13*
7. *Proces stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Škole . . . 15*
8. *Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata . . . . 17*
9. *Procedura dostavljanja sklopljenih ugovora . . . . . . 18*
10. **PROCES IZRADE FINANCIJSKOG PLANA**

|  |  |
| --- | --- |
| **CILJ PROCESA** | |
| Cilj procesa je sastaviti godišnji financijski plan prihoda i rashoda, plan nabave, plan radnih mjesta i investicija, procjeniti prihode i primitke te utvrditi rashode i izdatke u skladu s proračunskim klasifikacijama. | |
| **GLAVNI RIZICI** | |
| Izrada plana temeljena na nepotpunim i netočnim ulaznim parametrima, nemogućnost predviđanja značajnih poslovnih događaja čija je posljedica neizvršenje dijela plana ili bitno odstupanje od godišnjeg plana, nesklad sa utvrđenim limitima iznosa sredstava i rokovima iz Uputa za izradu financijskih planova i proračuna, promjena zakonskog okvira. | |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** | |
| Pročelnici odjela dužni su ravnatelju dostaviti prijedloge odnosno plan prioriteta na način i u roku kako je to navedeno u pripremljenim uputama.  Voditelj računovodstva dužan je sastaviti financijski plan, plan nabave, plan radnih mjesta (ravnatelj donosi) i investicija, te pratiti izvršenje u odnosu na godišnji plan i o realizaciji redovito i periodički izvještavati Grad Vukovar.  Odgovorna osoba (ravnatelj) proračunskog korisnika odgovorna je za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana, prikupljanje prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti i njihovo uplaćivanje u proračun, preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava i zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima. | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | |
| * Zakon o računovodstvu * Zakon o proračunu * Zakon o fiskalnoj odgovornosti * Pravilnik o proračunskoj klasifikaciji * Smjernice Ministarstva financija za izradu planova * Zakon o javnoj nabavi | |
| **KRATKI OPIS PROCESA** | |
| ULAZ | Smjernice osnivača (Grad Vukovar); prijedlog financijskog plana, izvješće o realizaciji plana iz prethodnog/ih razdoblja, strateški plan. |
| AKTIVNOSTI | Prikupljanje podataka od strane svih organizacijskih jedinica Škole prema uputama, utvrđivanje okvira financijskog plana prema smjernicama Grada Vukovara i prema planiranim prihodima a na osnovi uputa za izradu financijskih planova i proračuna Upravnog odjela za financije Grada Vukovara.  Pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, sport i branitelje dostavlja obavijesti o iznosima s kojima mogu raspolagati prilikom izrade svojih financijskih planova.  Izrada prijedloga financijskog plana, korekcije financijskog plana sukladno strateškom planu razvoja i dogovoru sa Upravnim odjelom za financije Grada Vukovara, sastavljanje konačnog financijskog plana prihoda i rashoda, plana nabave i plana radnih mjesta.  Usvajanje plana od strane Školskog odbora.  Rebalans plana: nakon što Gradsko vijeće donese Proračun Grada Vukovara stručni suradnik za financiranje društvenih djelatnosti obavještava proračunske korisnike o dodijeljenim sredstvima.  Školski odbor najkasnije do kraja tekuće godine donosi Financijski plan za naredno trogodišnje razdoblje. |
| IZLAZ | Financijski plan prihoda i rashoda, plan nabave, plan radnih mjesta i investicija prihvaćen od strane Školskog odbora. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | | | |
| Osnivač, Školski odbor, Ravnatelj, Voditelj računovodstva i Tajnik uključeni u proces te informatička podrška | | | | |
| Redni  broj | AKTIVNOSTI  U PROCESU | ODGOVORNA OSOBA | PRATEĆI DOKUMENTI | ROK |
| 1. | Prikupljanje naturalnih i financijskih podataka od strane organizacijskih jedinica- odjela | Ravnatelj/Voditelj računovodstva | * Interni zahtjevi pojedinih organizacijskih jedinica * Smjernice Ministarstva financija * Izvješće o realizaciji plana iz prethodnih godina | 31.12. tekuće godine za sljedeću godinu |
| 2. | Kontrola točnosti i potpunosti podataka | Voditelj računovodstva |
| 3. | Izrada prijedloga plana i obrazloženja prema danim smjernicama | Ravnatelj/Voditelj računovodstva |
| 4. | Korekcija plana sukladno strateškom planu razvoja | Voditelj računovodstva |
| 5. | Unos podataka u sustav praćenja plana | Voditelj računovodstva |
| 6. | Kontrola unesenih podataka | Ravnatelj/Voditelj računovodstva |
| 7. | Sastavljanje konačnog plana i usvajanje plana od strane Školskog odbora | Ravnatelj/Školski odbor/Voditelj računovodstva |
| 8. | Praćenje izvršenja usvojenog plana | Ravnatelj/Voditelj računovodstva |
| **SADRŽAJ FINANCIJSKOG PLANA** | | | | |
| 1. Prihodi i primici iskazani po vrstama (prihodi od imovine - 64, prihodi po posebnim propisima - 65, prihodi iz proračuna - 67, prihodi od prodaje nefinancijske imovine - 7). 2. Rashodi i izdaci predviđeni za trogodišnje razdoblje, razvrstani prema proračunskim klasifikacijama (organizacijska, ekonomska, funkcijska, lokacijska, programska, klasifikacija po izvorima financiranja). 3. Obrazloženje prijedloga financijskog plana koje sadrži sažetak djelokruga rada proračunskog korisnika, obrazloženje programa (aktivnosti i projekti), zakonske i druge podloge na kojima se zasnivaju programi, usklađene ciljeve, strategije i programe s dokumentima dugoročnog razvoja, ishodište i pokazatelje na kojima se zasnivaju izračuni i ocjene potrebnih sredstava za provođenje programa, izvještaj o postignutim ciljevima i rezultatima programa temeljenim na pokazateljima uspješnosti iz nadležnosti proračunskog korisnika u prethodnoj godini te ostala obrazloženja i dokumentaciju. 4. Plan razvojnih programa (rashodi vezani uz provođenje investicija, davanja kapitalnih pomoći i donacija u sljedeće tri godine). | | | | |

1. **PROCES PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CILJ PROCESA** | | | | |
| Prikupljanje naturalnih i financijskih podataka od strane organizacijskih jedinica- odjela | | | | |
| Kontrola točnosti i potpunosti podataka | | | | |
| Izrada prijedloga plana i obrazloženja prema danim smjernicama | | | | |
| Korekcija plana sukladno strateškom planu razvoja | | | | |
| Unos podataka u sustav praćenja plana | | | | |
| Kontrola unesenih podataka | | | | |
| Sastavljanje konačnog plana i usvajanje plana od strane Školskog odbora | | | | |
| Praćenje izvršenja usvojenog plana | | | | |
| Ravnatelj, Voditelji računovodstva i Tajnik uključeni u proces te informatička podrška | | | | |
| Red  broj | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | tajništvo | ugovor  narudžbenica | tijekom godine |
| 2. | izdavanje/izrada računa | računovodstvo | račun | tijekom godine |
| 3. | unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | računovodstvo | knjiga izlaznih računa, glavna knjiga | unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 4. | evidentiranje naplaćenih prihoda | računovodstvo | knjiga ulaznih računa, glavna knjiga | tjedno |
| 5. | praćenje naplate prihoda (analitika) | računovodstvo | izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj - uplatnice | tjedno |
| 6. | utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | računovodstvo | izvod otvorenih stavaka | mjesečno |
| 7. | upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | računovodstvo | opomene i opomene pred tužbu | tijekom godine |
| 8. | donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | ravnatelj | odluka o prisilnoj naplati potraživanja | tijekom godine |
| 9. | ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s ovršnim zakonom | tajništvo | ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja odluke |
| Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.  Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.  Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnateljicu koja donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika. Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 66,36 eura po jednom dužniku. | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku: | | | | |
| Red. broj | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika  prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju | računovodstvo | knjigovodstvene kartice | prije zastare potraživanja |
| 2. | prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | računovodstvo | knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom | prije zastare potraživanja |
| 3. | izrada prijedloga za ovrhu | računovodstvo  tajništvo | nacrt prijedloga za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku | najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka |
| 4. | ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | ravnatelj | prijedlog za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku | po potebi |
| 5. | dostava prijedloga za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku | tajništvo | knjiga izlazne pošte | najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga |
| 6. | dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINA-i | računovodstvo | pravomoćno rješenje | najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

1. **PROCES STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

|  |  |
| --- | --- |
| **CILJ PROCESA** | |
| Pravodobna nabava roba, usluga i radova za potrebe realizacije planova i programa za tekuću proračunsku godinu na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Škole – naručitelja, te osiguranje izvršenja radova i usluga i nabave roba u cilju realizacije programa i redovnog poslovanja. | |
| **GLAVNI RIZICI** | |
| Predmet nabave nije dobro određen, procijenjena vrijednost nije precizno utvrđena, dokumentacija za provođenje nabave sadrži bitne propuste i nedostatke, poništenje postupka nabave (nemogućnost realiziranja planirane nabave), rizik krive procjene količine, nedostatak ugovorenih sredstava u odnosu na planirane troškove, neizvršavanje ugovornih obveza ili kašnjenje u izvršavanju ugovornih obveza. | |
| **KRATKI OPIS PROCESA** | |
| ULAZ | Proračun i plan nabave, planirana i raspoloživa financijska sredstva, zakonski okvir koji određuje način provođenja postupka nabave. |
| AKTIVNOSTI | Sklapanje ugovora o nabavi robe, radova ili usluga, izvršavanje usluga, radova i dostava robe navedenih u ugovoru, praćenje izvršenja ugovora i periodično izvještavanje o realizaciji ugovora. |
| IZLAZ | Realizacije planova i programa za tekuću proračunsku godinu. |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** | |
| Tajnik škole sastavlja prijedlog ugovora i odgovoran je za njegovu formalnu ispravnost, voditelj računovodstva i ravnatelj odgovorni su za kontrolu izvršavanja ugovora. | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | |
| * Zakon o proračunu * Zakon o javnoj nabavi * Zakon o obveznim odnosima | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA** | |
| Ravnatelj, voditelj računovodstva i tajnik uključeni u izradu ugovora i programska te informatička podrška. | |

* 1. **Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | 1. Prijedlog za nabavu:   1. Materijal za čišćenje i održavanje objekta 2. Uredski materijal 3. Papir i toner za printere i fotokopiranje 4. Udžbenici i stručna literatura 5. Pedagoška dokumentacija 6. Materijal za tekuće održavanje škole 7. Namirnice za školsku kuhinju   2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava  3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme  Ostalo održavanje   1. Prijedlog za obavljanje radova 2. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1.- 5. | Prijedlog daju spremačice  Učitelji Škole i ostali radnici u upravi putem tajništva  Učitelji, Knjižničar/ka  Pedagog/inja, tajnik/ca  Domar  Kuhar/ica uz odobrenje ravnatelja/ice  Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća  Nastavnici putem voditelja stručnih vijeća, voditelj/ica informatičke učionice te ostali radnici koji koriste informatičku opremu  Domar  Domar, tajnik/ca  Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Usmeni zahtjev  Usmeni zahtjev  Usmeni zahtjev  Usmeni zahtjev  Usmeni zahtjev  Pisana narudžba  Usmeni zahtjev  Usmeni zahtjev  Usmeni zahtjev  Usmeni zahtjev | Tijekom mjeseca  Prema potrebi  Prema potrebi  Prema potrebi  Prama potrebi  Prema potrebi  Prema potrebi  Prema potrebi  Prema potrebi  Prema potrebi |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom | Ravnatelj/ica ili voditelj računovodstva | Ravnatelj/ica odobrava sklapanje ugovora/ponuda/narudžbenica (osobno ili telefonom) | 3 dana od zaprimanja zahtjeva |
| 3. | Pokretanje nabave – sklapanje ugovora – izdavanje narudžbe | Ravnatelj/ica odnosno osoba koju on ovlasti | Ugovor – narudžba (osobno ili telefonom) | 3 dana od odobrenja iz  točke 2. |

**3.2. Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme  Prijedlog za korištenje usluga  Prijedlog za obavljanje radova | Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Prijedlog s opisom potrebne opreme//usluge ili radova i okvirnom cijenom | Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/ radova | Kod centraliziranog procesa – osnivač, a kada proces nije centraliziran tada ovlašteni predstavnici naručitelja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem uz obvezu angažiranja vanjskog stručnjaka | Tehnička i natječajna dokumentacija | Mjesec dana prije pokretanja postupka javne nabave |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan | Voditelj računovodstva i Ravnatelj | Financijski plan | Rujan - prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Ovlašteni predstavnici naručitelja. Ravnatelj/ica preispituje  stvarnu potrebu za predmetom | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom | Ravnatelj/ica i radova Voditelj računovodstva | Odobrenje za pokretanje postupka | 2 dana |
| 6. | Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Ravnatelj/ica | Pokreće postupak javne nabave | Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | Ravnatelj/ica | Objava natječaja | Tijekom godine |

1. **PROCES ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CILJ PROCESA** | | | | | | | | | |
| Praćenje tijeka računa u ustanovi, kontrola nabavljene usluge/robe/radova, provjera ispravnosti računa, odobravanje, evidentiranje te plaćanje računa prema dospijeću. | | | | | | | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | | | | | | | |
| Netočni i nepotpuni podaci, gubitak (nemogućnost pronalaženja) računa i oštećenje računa, zaprimanje pogrešne dostavnice ili gubitak dostavnice, neadekvatna provjera količine i kvalitete ispostavljene robe/usluge/radova u skladu s naručenim/ugovorenim i usklađenost s ispostavljenim računom, kašnjenje u zaprimanju računa (plaćanje nakon valute). | | | | | | | | | |
| **KRATKI OPIS PROCESA** | | | | | | | | | |
| ULAZ: | | Ugovori, narudžbenice, rješenja, računi | | | | | | | |
| AKTIVNOSTI: | | Zaprimanje knjigovodstvenih isprava u pisarnici (tajništvu), gdje dobivaju prijemni žig sa datumom primitka, utvrđivanje vjerodostojnost, urednost i istinitost isprava kao računska, formalna i suštinska kontrola ispravnosti, te upis u knjigu ulaznih računa. | | | | | | | |
| IZLAZ: | | Plaćene obveze, naplaćena potraživanja | | | | | | | |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** | | | | | | | | | |
| Tajnik škole zaprima i preuzima račun i prosljeđuje ga u računovodstvo. radova radova Voditelj računovodstva odgovoran je za kontrolu, plaćanje i evidentiranje računa, a ravnatelj za kontrolu računa te odobravanje plaćanja istog. | | | | | | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | | | | | | |
| * Zakon o proračunu * Zakon o javnoj nabavi * Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi | | | | | | | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | | | | | | | | |
| Ravnatelj, Voditelji računovodstva i Tajnik uključeni u proces te informatička podrška. | | | | | | | | | |
| Redni  broj | AKTIVNOSTI  U PROCESU | | | ODGOVORNA OSOBA | | POPRATNI DOKUMENTI | | ROK | |
| 1. | E-račun se zaprima i preuzima u tajništvu ukoliko je sa Voditeljem  računovodstva napravljena formalna i suštinska kontrola | | | Tajnik ili voditelj računovodstva | | E-račun | | Najviše 2 radna dana od maila da je stigao  E-račun | |
| 2. | Zahtjev za odbijanje e-računa | | | Tajnik i voditelj računovodstva | | E-račun | | Najviše 2 radna dana od maila da je stigao E-račun | |
| 3. | Prihvaćanje E-računa | | | Tajnik ili voditelj računovodstva | | / | | Najviše 2 radna dana od maila da je stigao  E-račun | |
| 4. | E-račun se ispisuje na papir u PDF-u formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja | | Tajnik | | Vizualizirani  E- račun u papirnom obliku, ulazni račun | | Najviše 2 radna dana od maila da je stigao  E-račun | |
| 5. | Slanje ulaznih računa u računovodstvo | | Tajnik | | Vizualizirani  E- račun u papirnom obliku, ulazni račun | | Najviše 2 radna dana od maila da je stigao  E-račun | |
| 6. | Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja (otpremnica, interna narudžbenica, radni nalog, izvješće o obavljenoj isporuci roba, izvršenim radovima i uslugama) | | Zaposlenik koji je inicirao nabavu (tajnik, spremačica, domar, ravnatelj, računovođa, nastavnik, pročelnik odjela) | | Interna  narudžbenica, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično | | Istoga dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili završetka radova | |
| 7. | Suštinska kontrola ulaznih računa i E- računa | | Voditelj računovodstva | | Ulazni račun, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično | | U roku od 2 dana od dana zaprimanja računa | |
| 8. | Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | | Ravnatelj | | Račun | | Najviše 2 dana nakon provedenih kontrola | |
| 9. | Kontiranje i knjiženje računa | | Voditelj računovodstva | | Računski plan | | Unutar mjeseca | |
| 10. | Priprema naloga za plaćanje računa prema dospijeću | | Voditelj računovodstva | | Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje | | Prema dospijeću | |
| 11. | Odobrenje plaćanja | | Ravnatelj | | Izvješće o stanju duga | | Prema odluci ravnatelja | |
| 12. | Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja | | Ravnatelj | | Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje | | Prema dospijeću | |

1. **PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Uređivanje blagajničkog maksimuma, organizacija blagajničkog poslovanja, poslovnih knjiga i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja vezana za blagajničko poslovanje. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| Netočni i nepotpuni podaci, gubitak i oštećenje dokumenta, nemogućnost plaćanja računa. | | |
| **KRATKI OPIS PROCESA** | | |
| ULAZ | Sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa, polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun škole. | |
| AKTIVNOSTI | Podizanje gotovine u banci, isplata korisnicima, vođenje potrebnih evidencija. | |
| IZLAZ | Plaćanje obveza | |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** | | |
| Za sve račune odnosno isplate i uplate iz blagajne Voditelj računovodstva primjenjuje Pravilnik o blagajničkom poslovanju. | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | |
| * Pravilnik o porezu na dohodak * Zakon o platnom prometu * Inventura (radi se na kraju godine) | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA** | | |
| Voditelj računovodstva, programska i informatička podrška. | | |
| **POSLOVNI PROCES** | | **AKTIVNOSTI U PROCESU** |
| Zaprimanje dokumentacije | | Voditelj računovodstva zaprima dokumente temeljem kojih vrši isplatu gotovine. |
| Uplata u blagajnu | | Voditelj računovodstva uplaćuje u blagajnu, a kao dokaz o uplati izdaje i potpisuje blagajničku uplatnicu. Na uplatnicu se potpisuju voditelj računovodstva i uplatitelj. Uplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj. |
| Isplata iz blagajne | | Voditelj računovodstva obavlja isplatu iz blagajne kao dokaz o isplati izdaje i potpisuje blagajničku isplatnicu. Na isplatnicu potpisuju se blagajnik i primatelj novca. Isplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj. |
| Provjera valjanosti i ispravnosti dokumenata | | R1 računi |
| Evidencija | | Voditelj računovodstva vodi evidencije o isplatama u gotovini. |
| Odlaganje i čuvanje dokumentacije | | Nakon plaćanja knjigovodstvene isprave odlažu se u registratore i čuvaju se u arhivi prema propisima o čuvanju i izlučivanju arhivske građe. |

1. **PROCES IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CILJ PROCESA** | | | | |
| Propisivanje načina i postupka izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje u Školi. | | | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | | | |
| Netočni i nepotpuni podaci za izradu putnih naloga, nepravilno popunjeni putni nalozi, kašnjenje u zaprimanju izvještaja s puta. | | | | |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** | | | | |
| Tajnik škole zaprima i preuzima zahtjev za službeni put, ravnatelj ga potpisuje i tajnik ga prosljeđuje u računovodstvo, voditelj računovodstva odgovoran je za izradu putnih naloga, izračun i isplatu po istima. Ravnatelj odobrava isplatu. | | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | | |
| * Zakon o porezu na dohodak * Temeljni i granski kolektivni ugovori | | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | | | |
| Ravnatelj, voditelji računovodstva i tajnik uključeni u proces te informatička podrška. | | | | |
| Redni  broj | AKTIVNOSTI  U PROCESU | ODGOVORNA OSOBA | POPRATNI DOKUMENTI | ROK |
| 1. | Usmeni prijedlog, a zatim pisani zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put | Zaposlenik | Poziv/ prijavnica puta/ stručnog usavršavanja, odnosno izvanučioničke nastave i slično | Tijekom godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put | Ravnatelj škole | Ukoliko je prijedlog/ zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom škole, daje se naredba za izdavanje putnog naloga | 3 dana od zaprimanja prijedloga  /po potrebi odmah |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Tajnik škole | 1. Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u knjigu putnih naloga  2. Evidentiranje u Knjigu putnih naloga | 1 dan prije službenog putovanja /po potrebi odmah |
| 4. | Popunjavanje obračuna putnog naloga | Zaposlenik koji je bio  na službenom putu | 1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, relaciju, početno i završno stanje brojila, ako je koristio automobil cestarine i sl.  2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, ostale troškove)  3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta ili prilaže potvrdu o sudjelovanju.  4. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.  5. Prosljeđuje putni nalog s prilozima u računovodstvo škole.  *Formalno obračunava putni nalog ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća voditelju računovodstva radi ažuriranja evidencije putnih naloga.* | U roku od 3 dana povratka sa službenog puta |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | 1.Obračunava putni nalog  2. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga  3. Obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis  4. Isplaćuje nastale troškove na račun  5. Likvidira putni nalog | Najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec ili 30 dana od dana službenog puta. |
| 6. | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | 1. Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu  2. Dostavlja putni nalog tajniku/ računovođi radi evidentiranja putnog naloga  u knjizi putnih naloga | Odmah nakon obračuna i isplate |
| 7. | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga | Voditelj računovodstva | 1. Evidentiranje u Knjigu putnih naloga obračuna putnih naloga  2. Odlaganje putnih naloga u registrator putnih naloga. | Po okončanoj situaciji |

1. **PROCES STJECANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU ŠKOLE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CILJ PROCESA** | | | |
| Očuvati važne i vrijedne dijelove imovine u svom vlasništvu za potrebe sadašnjih i budućih naraštaja. Organizirati učinkovitije i transparentno korištenje imovine u vlasništvu Škole s ciljem stvaranja novih vrijednosti i ostvarivanja veće ekonomske koristi. | | | |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** | | | |
| O raspolaganju nekretninama odlučuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja škole i uz prethodnu suglasnost osnivača. | | | |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** | | | |
| * Zakon o obveznim odnosima * Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima | | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | | |
| Školski odbor, ravnatelj, voditelji računovodstva i tajnik uključeni u proces i informatička podrška. | | | |
| POSLOVNI PROCES | AKTIVNOSTI U PROCESU | IZVRŠENJE/  POPRATNI DOKUMENTI  /ODGOVORNOST/ ROK | POPRATNI DOKUMENTI |
| Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina | I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka Školskog odbora  II. Pribavljanje podataka o tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima | I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje  U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva  I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje  U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka | Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina |
| Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat |  |  |
| III. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora/ili školski odbor, ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišna  vrijednost ograničenje za raspolaganje imovinom iz Statuta | I. a) Ravnatelj  b) Školski odbor  U roku od 15 – 20 dana od  zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj  dužnosti |  |
|  | Objava natječaja  Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama | 1. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje   U roku od 3 dana o dana  stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji |  |
| Zaprimanje ponuda u Tajništvu | 1. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje   Rok je određen u objavljenom natječaju ili  8 -15 dana od dana objave natječaja |  |
| Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom (osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice) | 1. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje   Rok je 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda |  |
| U nadležnosti povjerenstva za raspolaganje imovinom je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda i pravovremenosti i pravovaljanost ponuda, odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada prijedloga Odluke i podnošenje prijedloga ravnatelju | 1. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje   U roku od 3 dana od dana  otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru |  |
| Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi   1. Ravnatelj   ili   1. Školski odbor | 1. Ravnatelj   ili   1. Školski odbor   U roku od 8 - 15 dana od  dana podnošenja prijedloga  Odluke Ravnatelju ili Školskom odboru |  |
| Rješavanje po žalbi protiv Odluke o  odabiru, ako je žalba podnesena | Školski odbor  Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste |  |
|  | Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odobrenim ponuditeljem (Kupoprodajni ugovor / Ugovor o zamjeni nekretnina)  U slučaju obročne otplate kupoprodajne cijene Ugovor mora sadržavati odredbu o uknjižbi založnog prava (hipoteke) za neisplaćeni dio kupoprodajne cijene | Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora  U roku od 8 dana od konačnosti Odluke |  |
| ugovorne kamate i zatezne kamate za  zakašnjenje u plaćanju |  |  |
| Dostavljanje potpisanog i ovjerenog  Ugovora Računovodstvu, Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi | 1. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje |  |

1. **PROCES ZAPRIMANJA, OTPREME I ARHIVIRANJA DOKUMENATA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna obrada i otprema. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| Gubitak ili oštećenje dokumenata. | | |
| **KRATKI OPIS PROCESA** | | |
| ULAZ | zaprimanje dokumenata | |
| AKTIVNOSTI | evidentiranje (klasificiranje) i obrada dokumenata | |
| IZLAZ | dostava dokumenata u rad, otprema dokumenata, arhiviranje, čuvanje i izlučivanje | |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** | | |
| Tajnik škole odgovoran je za kolanje dokumenata | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Tajnik škole, programska i informatička podrška. | | |
| **POSLOVNI PROCES** | | **AKTIVNOSTI U PROCESU** |
| Zaprimanje dokumenata | | Dokumenti se zaprimaju u Tajništvu škole.  Donose ih stranke osobno, dostavljači ili su upućeni putem redovne ili elektroničke pošte. |
| Evidentiranje (klasificiranje) dokumenata | | Dokumenti se evidentiraju istoga dana po primitku.  Dodjeljuje im se klasifikacijski broj na temelju Klasifikacijskog plana dokumentacije.  Na svakom dokumentu ispisuje se prijemni štambilj, upisuje se datum prijama i dodijeljeni klasifikacijski broj, koji se unosi i u računalni program. |
| Obrada | | Predmeti koji su zaprimljeni tijekom dana, dostavljaju se ravnatelju i po potrebi voditelju računovodstva ovisno o sadržaju zaprimljenog dokumenta, opisu i popisu poslova koje svaki zaposlenik obavlja, a koje treba provesti. |
| Otpremanje | | Rješenja, odluke i dopisi otpremaju se putem pošte, osobnom dostavom koju vrši domar škole ili internom dostavom.  Poštanske pošiljke upisuju se u knjigu pošte, a preporučene pošiljke se upisuju i u knjigu preporučenih pošiljaka HP-a. |
| Arhiviranje | | Dokumenti se arhiviraju u tajništvu. |
| Čuvanje | | Dokumenti se čuvaju prema rokovima utvrđenim Pravilnikom. |
| Izlučivanje | | Registraturno gradivo se izlučuje i uništava nakon proteka predviđenog roka čuvanja i dobivenoj suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva. |

1. **PROCEDURA DOSTAVLJANJA SKLOPLJENIH UGOVORA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CILJ PROCESA** | | |
| Dostavljanje preslike ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci voditelju računovodstva. | | |
| **GLAVNI RIZICI** | | |
| Gubitak ili oštećenje dokumenata, neisupunjenje ili kašnjenje obveze iz predmetnog ugovora. | | |
| **KRATKI OPIS PROCESA** | | |
| ULAZ | Ugovori se zaprimaju u tajništvu. | |
| AKTIVNOSTI | Tajnik svaki ugovor iz kojeg proizlaze financijski učinci evidentira u Evidenciji sklopljenih ugovora, te presliku ugovora dostavlja voditelju računovodstva. | |
| IZLAZ | Voditelj računovodstva zaprima presliku ugovora i potpisuje se u Evidenciju ugovora. | |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** | | |
| Tajnik škole odgovoran je za kolanje dokumenata. | | |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** | | |
| Tajnik škole, programska i informatička podrška. | | |
| **POSLOVNI PROCES** | | **AKTIVNOSTI U PROCESU** |
| Zaprimanje dokumenata | | Sklopljeni ugovori zaprimaju se u Tajništvu škole.  Donose ih stranke osobno, dostavljači ili su upućeni putem redovne pošte. |
| Evidentiranje (klasificiranje) dokumenata | | Ugovori se evidentiraju istoga dana po primitku.  Dodjeljuje im se klasifikacijski broj na temelju Klasifikacijskog plana dokumentacije. |
| Obrada | | Tajnik sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci evidentira u Evidenciji sklopljenih ugovora najkasnije u roku osam (8) dana od sklapanja ugovora između ugovorih strana. |
| Opremanje | | Tajnik presliku svakog sklopljenog ugovora iz kojeg proizlaze financijski učinci u roku od osam (8) dana od dana sklapanja ugovora između ugovornih strana dostavlja na znanje voditelju računovodstva te u Evidenciji sklopljenih ugovora navodi datum dostave. |
| Arhiviranje | | Dokumenti se arhiviraju u tajništvu i računovodstvu. |

KLASA: 011-03/24-01/11 URBROJ: 2196-1-3-24-01

U Vukovaru, 27. studenog 2024.

Ravnatelj:

Zlatko Milić,mag.educ.math.et inf.