



**GLAZBENA ŠKOLA JAN VLAŠIMSKY**  
**VIROVITICA**  
33000 Virovitica, Antuna Mihanovića 21

## ***MAPA POSLOVNIH PROCESA***

Virovitica, listopad 2019.

***POSLOVNI PROCESI:***

- 1. Izrada financijskog plana*
- 2. Praćenje i naplata prihoda i primitaka*
- 3. Stvaranje ugovornih obveza*
- 4. Zaprimanje i provjere računa te plaćanja po računima*
- 5. Blagajničko poslovanje*
- 6. Izdavanje i obračunavanje putnih naloga*
- 7. Stjecanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Škole*
- 8. Zaprimanje, otprema i arhiviranja dokumenata*

# 1. PROCES IZRADE FINANCIJSKOG PLANA

CILJ PROCESA	
Cilj procesa je sastaviti godišnji financijski plana prihoda i rashoda, plana nabave, plana 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	
<p>Pročelnici odjela i dužni su ravnatelju dostaviti prijedloge odnosno plan prioriteta na način i u roku kako je to navedeno u pripremljenim uputama.</p> <p>Voditelj računovodstva dužan su sastaviti financijski plan, plan nabave, plan radnih mjesta i investicija, te pratiti izvršenje u odnosu na godišnji plan i o realizaciji redovito i periodički izvještavati Grad Viroviticu.</p> <p>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.</p>	
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o računovodstvu</li> <li>- Zakon o proračunu</li> <li>- Zakon o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>- Pravilnik o proračunskoj klasifikaciji</li> <li>- Smjernice Ministarstva financija za izradu planova</li> <li>- Zakon o javnoj nabavi</li> </ul>	
KRATKI OPIS PROCESA	
<b>ULAZ:</b>	Smjernice Ministarstva financija; prijedlog financijskog plana, izvješće o realizaciji plana iz prethodnog/ih razdoblja, strateški plan.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	<p>Prikupljanje podataka od strane svih organizacijskih jedinica Škole prema uputama; utvrđivanje okvira financijskog plana prema smjernicama MF i prema planiranim приходima a na osnovi uputa za izradu financijskih planova i proračuna Upravnog odjela za financije i gospodarstvo Grada Virovitice; (pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti saziva sastanak sa svim ravnateljima ustanova da ih obavijesti o veličinama 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 Virovitice; 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 Virovitice stručni suradnik za financiranje društvenih djelatnosti obavještava proračunske korisnike o dodijeljenim sredstvima)</p> <p>Školski odbor najkasnije do kraja tekuće godine donosi Financijski plan za naredno trogodišnje razdoblje.</p>
<b>IZLAZ:</b>	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 / informatička podrška

AKTIVNOSTI U PROCESU	ODGOVORNA OSOBA	POP RATNI DOKUMENTI	ROK
Prikupljanje naturalnih i fin. podataka od strane org. jedinica- odjela	Ravnatelj/Voditelj računovodstva	-Interni zahtjevi pojedinih organizacijskih jedinica  -Smjernice Ministarstva financija  -Izvjeshće o realizacija plana iz prethodnih godina	31.12. tekuće godine za sljedeću godinu
Kontrola točnosti i potpunosti podataka	Voditelj računovodstva		
Izrada prijedloga plana i obrazloženja prema danim smjernicama	Ravnatelj/Voditelj računovodstva		
Korekcija plana sukladno strateškom planu razvoja	Voditelj računovodstva		
Unos podataka u sustav praćenja plana	Voditelj računovodstva		
Kontrola unesenih podataka	Ravnatelj/Voditelj računovodstva		
Sastavljanje konačnog plana i usvajanje plana od strane Školskog odbora	Ravnatelj/Školski odbor/Voditelj računovodstva		
Praćenje izvršenja donesenog plana	Ravnatelj/Voditelj računovodstva		

**SADRŽAJ FINACIJSKOG 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)

## 2. PROCES PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

CILJ PROCESA
Utvrđivanje obveza pojedinih službi Glazbene škole Jan Vlačimsky Virovitica, propisivanje procedure, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole s obzirom da su prihodi koje Škola naplaćuje prihodi posebne namjene – participacije roditelja na temelju sklopljenih ugovora za svaku školsku godinu

GLAVNI RIZICI
- Neplaćanje ili neredovito plaćanje participacije
- Nepohađanje nastave učenika bez prethodnog obavještanja roditelja o namjeri ispisa

KRATKI OPIS PROCESA				
Red. br.	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	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa/ Uručenje izlaznog računa	Tajništvo/ Nastavnici	Knjiga izlazne pošte / Osobno uručenje učenicima	2 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Dnevno
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Dnevno
9	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Kvartalno
10	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
11	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

<p>Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.</p> <p>Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika. Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku. Proces se izvodi se po sljedećem postupku:</p>					
Red. br.	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 kama-ta/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		
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 FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja	

#### **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA**

Postupak naplate prihoda provode Voditelj računovodstva, Tajnik škole i Ravnatelj.

#### **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR**

Ovršni zakon

#### **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA**

Ravnatelj, voditelji računovodstva i tajnik uključeni u proces / informatička podrška

### 3. PROCES STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

<b>CILJ PROCESA</b>
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. Osiguranje izvršenja radova i usluga i nabave roba u cilju realizacije programa i redovnog poslovanja

<b>GLAVNI RIZICI</b>
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

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
ULAZ:	Proračun i plan nabave; planirana i raspoloživa financijska sredstva, zakonski okvir koji određuje način provođenja postupka nabave
AKTIVNOSTI:	Sklapanje ugovor o nabavi robe, radova ili usluga, izvršavanje usluga, radova i dostava robe navedenih u ugovoru, praćenje izvršenja ugovora i periodičko izvještavanje o realizaciji ugovora
IZLAZ:	realizacije planova i programa za tekuću proračunsku godinu

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Tajnik škole sastavlja prijedlog ugovora i odgovoran je za njegovu formalnu ispravnost, voditelj računovodstva i ravnatelj odgovorni su za kontrolu izvršavanja ugovora.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o proračunu,</li> <li>- Zakon o javnoj nabavi</li> <li>- Zakon o obveznim odnosima</li> </ul>

<b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA</b>
Ravnatelj, voditelji računovodstva i tajnik uključeni u izradu ugovora / informatička podrška, programska / informatička podrška

<b>DIJAGRAM TIJEKA</b>	<b>OPIS AKTIVNOST I</b>	<b>ODGOVORN A OSOBA</b>	<b>POP RATNI DOKUMENTI</b>	<b>ROK</b>
Prijedlog za sastavljanje plana nabave za sljedeću godinu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uredski materijal</li> <li>- Sredstava za čišćenje</li> <li>- Energija (električna energija, plin, gorivo i dr.)</li> <li>- Usluge telefona-</li> </ul>	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	tajnik za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge ekonom za materijal i usluge održavanja i popravaka zaposlenici ili voditelji za opremu i materijal za rad	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave	do 5. studenog tekuće godine

Poštanske usluge - Komunalne usluge - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Oprema i materijal za rad				
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Tajnik	popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave	do 15. studenog
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom	prijedlog plana nabave	nakon donošenja financijskog plana
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	Tajnik	narudžbenica ili ponuda	ovisno o nastanku potrebe
Iniciranje nabave električne energije, plina, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kućanstva koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.	Tajnik	ugovor	na početku korištenja usluge
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima	Tajnik	ugovor i/ili radni nalog	Godišnje



	<p>se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.</p> <p>Za održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica</p>	Tajnik		ovisno o nastanku potrebe
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	zaposlenik ili voditelj	mjesečno	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave</p> <p>U slučaju postupka javne</p>	<p>Računovođa</p> <p>tajnik (ako je tajnik pripremao</p>	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo	po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda

	nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	dokumentaciju za nadmetanje tada ovu kontrolu obavlja ravnatelj ili osoba koju on ovlasti)		
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava	ravnatelj, a po ovlaštenju tajnik za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom ravnatelj ovlašćuje tajnika za odobrenje nabava navedenih vrsta rashoda.		

#### **4. PROCES ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

<b>CILJ PROCESA</b>
Praćenje tijeka računa u ustanovi, kontrola nabavljene usluge/robe/radova, provjera ispravnosti računa, odobravanje, evidentiranje te plaćanje računa prema dospijeću.

<b>GLAVNI RIZICI</b>
Netočni i nepotpuni podaci, gubitak (nemogućnost pronalaženja) računa i oštećenje računa; zaprimanje pogrešne dostavnice ili gubitak; 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).

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
ULAZ:	Ugovori, narudžbenice, rješenja, računi
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje knjigovodstvenih isprava u pisarnici, 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

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Tajnik škole zaprima i preuzima račun i prosljeđuje ga u računovodstvo, voditelj računovodstva odgovoran je za kontrolu, plaćanje i evidentiranje računa a ravnatelj za kontrolu računa te odobrava plaćanje 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 / informatička podrška

<b>AKTIVNOSTI U PROCESU</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>POPRAVNI DOKUMENTI</b>	<b>ROK</b>
E-račun se zaprima i preuzima u tajništvu ukoliko je sa Voditeljem računovodstva napravljena formalna i suštinska kontrola	Tajnik Računovođa	E-račun	Najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun
Zahtjev za odbijanje e-računa	Tajnik	-	Najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun
Prihvatanje e-računa	Tajnik	-	Najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun
E-račun se štampa 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
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
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja (otpremnica, radni interna narudžbenica, nalog, izvješće o obavljenoj isporuci rova, 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
Suštinska kontrola ulaznih računa i e-računa	Računovođa i likvidator	Ulazni račun, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično	U roku od 2 dana od dana zaprimanja računa
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Ravnatelj	Račun	Najviše 2 dana nakon provedenih kontrola
Kontiranje i knjiženje računa	Računovođa	Računski plan	Unutar mjeseca

Priprema naloga za plaćanje računa prema dospijeću	Ravnatelj	Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje	Prema dospijeću
Odobrenje plaćanja	Ravnatelj	Izvješće o stanju duga	Prema odluci ravnatelja
Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja	Ravnatelj	Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje	Prema dospijeću

## 5. 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:	Putni nalozi, 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
Izvještaj o isplatama naknada materijalnih troškova se predaju u FINU po isteku mjeseca. Pravilnik o porezu na dohodak Zakon o platnom prometu Inventura se radi na kraju godine

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Voditelj računovodstva, programska / informatička podrška

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
-----------------	----------------------

Zaprimanje dokumentacije	Službenik zadužen za poslove blagajne zaprima dokumente temeljem koji vrši isplatu gotovine
Uplata u blagajnu	Voditelj računovodstva uplaćuje u blagajnu, a kao dokaz o uplati izdaje i potpisuje blagajničku uplatnicu. Na uplatnicu potpisuju se: 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 primalac novca. Isplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj.
Provjera valjanosti i ispravnosti dokumenata	Putni nalozi, R1 računi
Evidencija	Referent zadužen za poslove blagajne 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.

## 6. 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 i izračun i isplatu po istima. Ravnatelj odobrava isplatu.			
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o porezu na dohodak</li> <li>- Temeljni i granski kolektivni ugovori</li> </ul>			
RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA			
Ravnatelj, voditelji računovodstva i tajnik uključeni u proces / informatička podrška			
AKTIVNOSTI U PROCESU	ODGOVORNA OSOBA	POP RATNI DOKUMENTI	ROK

Pismeni zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeno putovanje	Zaposlenik	Obrazac zahtjeva za odlazak na službeno putovanje uz predočenje programa puta/stručnog usavršavanja Ravnatelju	Tijekom tekuće godine najkasnije 5 dana prije putovanja
Razmatranje pismenog prijedloga zaposlenika za upućivanje na službeno putovanje	Ravnatelj	Ukoliko je zamolba za odlazak na službeno putovanje opravdana i u skladu sa financijskom planom daje se naredba za izdavanje putnoga naloga	2-5 dana od zaprimanja prijedloga
Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog potpisuje Ravnatelj a Voditelj računovodstva se obvezuje upisati i u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	-popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i dolaska sa službenog putovanja, vrsta prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila ako je koristio automobil, privatni ili službeni) - prilaže dokumentaciju potrebu za obračun troškova putovanja (karta za cestarinu, karte prijevoznika, račun za smještaj, račun za hranu, račun	U roku 3 dana od povratka sa službenog putovanja

		<p>za kotizaciju i drugo),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sastavlja pisano Izvješće o rezultatima službenog putovanja i prilaže putnom nalogu,</li> <li>- potpisuje putni nalog,</li> <li>- dostavlja putni nalog sa priložima na pregled Voditelju računovodstva</li> </ul>	
Vraćanje putnoga naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u Izvještaju s putovanja te tako popunjeni putni nalog vraća voditelju računovodstva koji ažurira evidenciju putnih naloga, bez obračuna	U roku 3 dana od povratka sa službenog putovanja
Obračun i isplata troškova po putnom nalogu	Ravnatelj i Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obračun troškova prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji (Voditelj računovodstva)</li> <li>- ravnatelj daje putni nalog likvidatoru na provjeru i potpis</li> <li>- ravnatelj svojim potpisom odobrava isplatu i isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun</li> </ul>	Dva puta mjesečno
Likvidiranje putnog naloga	Nastavnik kojega imenuje Ravnatelj	Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog	U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu

		putnog naloga i potpisuje putni nalog	
Evidentiranje obračuna putnoga naloga u Knjigu putnih naloga	Voditelj računovodstva	Evidentiranje u Knjigu putnih naloga i knjiženje	U roku 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
Sastavljanje Putnog radnog lista	Ravnatelj	Evidentiranje korištenja službenog automobila u Putni radni list i vraća u računovodstvo na knjiženje	U roku 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

## 7. 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o obveznim odnosima</li> <li>- Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima</li> </ul>

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Školski odbor, ravnatelj, voditelji računovodstva i tajnik uključeni u proces / informatička podrška

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU	IZVRŠENJE/ POPRAVNI DOKUMENTI /ODGOVORNOST/ ROK	POPRAVNI DOKUMENTI



<p>A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina</p>	<p>I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka školskog odbora</p> <p>II. Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima</p> <p>Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat</p>	<p>I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili Prodaje</p> <p>U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva</p> <p>I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p> <p>U roku od 5 dana od dana pokretanja postupka</p>	<p>I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina</p>
	<p>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</p>	<p>I. a) ravnatelj</p> <p>b) školski odbor</p> <p>U roku od 15 – 20 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti</p>	
	<p>Objava natječaja</p> <p>Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama</p>	<p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p> <p>U roku od 3 dana od stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji</p>	
	<p>Zaprimanje ponuda u Tajništvu</p>	<p>Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje</p> <p>Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja</p>	

	Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	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	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  a) Ravnatelj  ili  b) Školski odbor	a) Ravnatelja  b) 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 za zatezne kamate za zakašnjenje u plaćanju		
	Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora Računovodstvu, te Zemljišno-knjižnom odjelu na općinskom sudu radi provedbe Ugovora, te Poreznoj upravi i Državnoj geodetskoj upravi	Referent koji provodi postupak kupnje/prodaje  Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	

## 8. 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 putem interne dostavne knjige, 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 HP-a 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 udara se prijemni štambilj, upisuje se datum prijama i dodijeljeni klasifikacijski broj, koji se i unosi u računalni program.
Obrada	Predmeti koji su zaprimljeni tijekom dana, dostavljaju se ravnatelju i po potrebi voditelju računovodstva ovisno o sadržaju zaprimljenog dokumenta i opisu i popisu poslova koje svaki zaposlenik obavlja, a koji ih trebaju obraditi.

Otpremanje	Rješenja, odluke i dopisi otpremaju se putem pošte, osobnom dostavom koju vrši za tu dostavu domar škole ili internom dostavom. Poštanske pošiljke upisuju se u knjigu pošte, a preporučene pošiljke se i upisuju 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.

KLASA:003-05/19-01/07

URBROJ:2189-32-01-19-1

U Virovitici, 25. listopada 2019. godine

Ravnatelj:  
Damir Mihaljević, mag. mus.

