

Na temelju članka 3. i 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i članka 1. i 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), i Statuta Ekomske škole Velika Gorica članak 29. i 171. Vesna Brkljačić, ravnateljica, 30. listopada 2019. godine donosi:

PROCEDURU POPISA IMOVINE I PROCEDURU DONOŠENJA FINANCIJSKOG PLANA U EKONOMSKOJ ŠKOLI VELIKA GORICA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura popisa imovine i procedura donošenja Financijskog plana u Ekonomskoj školi Velika Gorica (u dalnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak popisa imovine u školi, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Procedura popisa imovine

	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	<p>Donošenje Odluke o popisu imovine i obveza i osnivanju</p> <p>Komisija za popis sredstava</p> <p>-osnovnih sredstava , dugoročnih financijskih ulaganja, sirovina, materijala i rez. dijelova, sitnog inventara , ambalaže u uporabi, novca i svih vrijednosnih papira u blagajni sredstava zajedničke potrošnje, potraživanja iz obaveza, sredstva izvan bilančne evidencije, vrijednost i broj knjiga u knjižnici</p>	ravnatelj	Pravilnik o Proračunskom računovodstvu i Računskom planu čl.14., 15. i 16.NN br. 124/14.,115/15. i 87/16.	Sredina 12 mjeseca .
2.	<p>Provodenje popisa na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum Bilance</p> <p>Zadaci povjerenstva za popis imovine i obveza:</p> <p>-utvrđivanje stvarnog stanja mjeranjem, prebrojavanjem , i sl.</p> <p>-unošenje količine u popisne liste</p> <p>-upis promjena u količinama nastalih od dana</p>	Povjerenstva za popis	Pravilnik o Proračunskom računovodstvu i Računskom planu čl.14., 15. i 16.NN br. 124/14.,115/15. i 87/16.	Nije propisan pravilnikom Zakonski predstavnik određuje rokove kako bi se na vrijeme sastavili finansijski izvještaji – od sredine do kraja 12 mjeseca

	<p>popisa do dana pod kojim se obavlja popis -unošenje podataka o knjigovodstvenom stanju -utvrđivanje popisnih razlika u količini i vrijednosno -sastavljanje izvješća o obavljenom popisu -potpisivanje popisnih lista -rukovodi popisom, koordinira rad pojedinih povjerenstva, provjerava tijek popisa, pruža stručnu pomoć te prikuplja i objedinjava sve Izvještaje o obavljenom popisu u cjeloviti izvještaj</p> <p>-dostava popisa imovine predsjednika pojedinih povjerenstva predsjedniku Središnjeg povjerenstva za popis imovina i obveza -sastavlja cjeloviti izvještaj , utvrđuje popisne razlike , daje prijedlog za rashod imovine i predaje ga ravnatelju na usvajanje (zapisnik o radu Komisije o izvršenoj inventarizaciji, zapisnik o potraživanju obveza, prijedlog za rashodovanje osnovnih sredstava i sitnog inventara)</p> <p>-donošenje odluke o prihvaćanju rezultata popisne komisije</p>	Povjerenstva za popis		
	<p>ravnatelj/Školski odbor</p>	Povjerenstva za popis	Pravilnik o Proračunskom računovodstvu i Računskom planu čl.14, 15. i 16.NN br. 124/14.,115/15. i 87/16.	Početak siječnja Početak siječnja

NAČELA ISKAZIVANJA IMOVINE, OBVEZA , VLASTITIH IZVORA, PRIHODA I RASHODA po Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu NN br. 124/14.,115/15. i 87/16. čl.17.18.19 i 20.

Članak 3.

Postupak izrade Finansijskog plana u školi, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije

Procedura izrade Finansijskog plana

	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1	<ul style="list-style-type: none"> -Donošenje Prijedloga finansijskog plana – Plan rashoda i izdataka, prihoda i primitaka -iskazivanje prihoda i primitka iskazane po vrstama ,rashode i izdatke predviđene za trogodišnje razdoblje, razvrstane prema proračunskim klasifikacijama -prihodi i primici planiraju se na razini podskupine(treća razina) Računskog plana, a za slijedeće dvije godine na razini skupine (druga razina računskog plana) -izraditi procjenu prihoda i izdataka po izvorima financiranja -opći prihodi i primici -vlastiti prihodi -prihodi za posebne namjene -pomoći -donacije -prihodi od prodaje ili zamjena nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja -namjenski primici -izraditi plan rashoda i izdataka za trogodišnje razdoblje razvrstane prema proračunskim klasifikacijama -izraditi obrazloženje prijedloga finansijskog plana koji sadrži -sažetak djelokruga rada škole obrazložene programe -zakonske i druge podloge na kojima se zasnivaju programi -uskladene ciljeve, strategiju i 	<ul style="list-style-type: none"> Ravnatelj, računovodstvo Ravnatelj, tajnik, računovodstvo 	<ul style="list-style-type: none"> Prijedlog Finansijskog plana Plan rashoda i izdataka, prihoda i primitaka Obrazloženje finansijskog plana 	<ul style="list-style-type: none"> 15. 10. tekuće godine 15.10. tekuće godine

	<p>programe s dokumentima -ishodište i pokazatelje na kojima se zasnivaju izračuni i ocjene potrebnih sredstava za provođenje programa -izvještaj o postignutim ciljevima i rezultatima programa temeljnim na pokazateljima uspješnosti iz nadležnosti proračunskog korisnika u prethodnoj godini i ostala obrazloženja i dokumentaciju</p>			
2.	<p>Donošenje Prijedloga plana razvojnih Programa -uskladiti sa finansijskim planom -iskazati planirane rashode vezane uz provođenja investicija i davanja kapitalnih pomoći i donacija po pojedinim programima po godinama u kojima će se rashodi za programe teretiti proračunska slijedeća godina po izvorima financiranja za cijelovitu izvedbu programa</p>	Ravnatelj, tajnik, stručne službe	Plan razvojnih programa	15.10. tekuće godine
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Prihvaćanje Prijedloga Financijskog plana - Dostavljanje prihvaćenog Prijedloga Financijskog plana Srednje strukovne škole Velika Gorica 	<p>Školski odbor Ravnatelj, računovodstvo, administrator</p>	<p>Dokumenti i upute za izradu proračuna Zagrebačke županije Dokumenti i upute za izradu proračuna Zagrebačke županije</p>	<p>Studeni tekuće godine Studeni tekuće godine/na zahtjev Proračuna</p>
4.	<p>Donošenje Financijskog plana (konačni tekst) -nakon obavijesti Zagrebačke Županije da je prihvatio Prijedlog finacijskog plana ili da ga je izmijenio ili dopunio</p>	Školski odbor	Dokumenti po usvajanju na Skupštini Zagrebačke Županije	Od 15. prosinca do kraja tekuće godine

Članak 4.

	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1	<p>VLASTITI PRIHODI – ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda.</p> <p>Ostvareni od:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Najam dvorane i prostora - Ostali prihodi <p>Vlastiti prihodi ne uplaćuju se u proračun, već se koriste isključivo namjenski za redovno poslovanje škole.</p> <p>Korištenje prihoda:</p> <p>Redovito poslovanje škole nisu dostatna za podmirenje redovnih potreba škole.</p> <p>Hitne intervencije i popravci na školi. Nastavni materijal za učenike koji obavljaju praktičnu nastavu u školi, nabavu opreme i pomagala za potrebe nastave.,</p>	Školski odbor, Ravnatelj,	<p>Statut Ekonomске škole Velika Gorica, članak 29. i 171. i</p> <p>Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila</p>	Tijekom godine

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 012-04/19-01/01

Ur: broj: 238-31-58-19-01-22

Velika Gorica, 30. listopada 2019.



Ravnateljica:
Vesna Brklijačić, prof.