

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), Školski odbor Osnovne škole Nikole Andrića, na 18. sjednici održanoj dana 9.2.2015. godine donosi:

PROCEDURU POPISA IMOVINE I PROCEDURU DONOŠENJA FINACIJSKOG PLANA U ŠKOLI

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura popisa imovine i procedura donošenja Finacijskog plana u školi osim ako Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak popisa imovine u školi, izvodi se po sljedećoj proceduri.

Procedura popisa imovine

	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Donošenje Odluke o popisu imovine i obveza i osnivanju Komisija za popis sredstava - osnovnih sredstava, dugoročnih finacijskih ulaganja, sirovina, materijala i rez.djelova, sitnog inventara, novca i svih vrijednosnih papira u blagajni sredstava zajedničke potrošnje, potraživanja iz obaveza, sredstva izvanbilančne evidencije, vrijednost i broj knjiga u knjižnici i čitaonici	Ravnatelj	Pravilnik o Proračunskom računovodstvu i Rač. planu čl.16 st. 1. i st. 2. NN br. 114/10 i 31/11	Sredina 12 mjeseca
2.	Provođenje popisa na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum Bilance Zadaci povjerenstva za popis imovine i obveza: -utvrđivanje stvarnog stanja	Povjerenstva za popis	Pravilnik o Proračunskom računovodstvu i Računskom planu čl.16 st. 3. NN br. 114/10 i 31/11	Nije propisan pravilnikom Zakonski predstavnik određuje rokove kako bi se na vrijeme sastavili finacijski izvještaji

	<p>-unošenje količine u popisne liste -upis promjena u količinama nastalih od dana 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>	<p>Povjerenstva za popis</p> <p>Povjerenstva za popis</p> <p>Ravnatelj</p>	<p>Pravilnik o Proračunskom</p>	<p>Sredina prvog mjeseca</p> <p>Kraj siječnja/početak veljače</p>
--	---	--	---------------------------------	---

			računovodstvu i Računskom planu čl.17 NN br. 114/10 i 31/11	
--	--	--	--	--

Članak 3.

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

Procedura izrade Financijskog plana

	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1	-Donošenje Prijedloga financijskog 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) -izradi 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	Ravnatelj, računovođa	Prijedlog Financijskog plana Plan rashoda i izdataka, prihoda i primitaka	15. 10. tekuće godine

	<p>-namjenski primici</p> <p>-izraditi plan rashoda i izdataka za trogodišnje razdoblje razvrstane prema proračunskim klasifikacijama</p> <p>-izraditi obrazloženje prijedloga financijskog plana koji sadrži:</p> <p>-sažetak djelokruga rada OŠ Nikole Andrića,</p> <p>-obrazložene programe</p> <p>-zakonske i druge podloge na kojima se zasnivaju programi</p> <p>-usklađene ciljeve, strategiju i programe s dokumentima</p> <p>-ishodište i pokazatelje na kojima se zasnivaju izračuni i ocjene potrebnih sredstava za provođenje programa</p> <p>-izvještaj o postignutim ciljevima i rezultatima programa temeljnim na pokazateljima uspješnosti iz nadležnosti proračunskog korisnika u prethodnoj godini i ostala obrazloženja i dokumentaciju</p>	Ravnatelj, tajnik, računovođa	Obrazloženje financijskog plana	15.10. tekuće godine
2.	<p>Donošenje Prijedloga plana razvojnih Programa</p> <p>-uskладiti sa financijskim planom</p> <p>-iskazati planirane rashode vezane uz provođenja investicija i davanja kapitalnih pomoći i donacija po pojedinim programima</p> <p>po godinama u kojima će se rashodi za programe teretiti proračunska slijedeća godina</p> <p>po izvorima financiranja za cjelovitu 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 Proračunu Vukovarsko-srijemske županije 	<p>Školski odbor</p> <p>Ravnatelj, administrator</p>	<p>Dokumenti iz točke 1. i 2.</p> <p>Dokumenti iz točke 1. i 2.</p>	<p>Studeni tekuće godine</p> <p>Studeni tekuće godine/na zahtjev Proračuna</p>
----	---	--	---	--

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici škole.

KLASA: 401-01/15-01/07
 URBROJ: 2188/02-83-15-1
 Vukovar, 9.2.2015.g.

Ravnatelj:
 Željko Kovačević

Predsjednica Školskog odbora:
 Martina Prpić Kukuljica