

Na temelju članka 3. i 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i članka 1. i 3. Zakona o odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), i Statuta Srednje Strukovne škole velika Gorica članak 29. i 171. Stjepan Kos, ravnatelj 30. listopada 2019. godine donosi:

PROCEDURU POPISA IMOVINE I PROCEDURU DONOŠENJA FINACIJSKOG PLANA U SREDNJOJ STRUKOVNOJ ŠKOLI VELIKA GORICA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura popisa imovine i procedura donošenja Financijskog plana u Srednjoj strukovnoj školi Velika Gorica (u daljnjem 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.	Donošenje Odluke o popisu imovine i obveza i osnivanju Komisija za popis sredstava -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	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.	Provođenje popisa na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum Balance Zadaci povjerenstva za popis imovine i	Povjerenstva za popis	Pravilnik o Proračunskom računovodstvu i	Nije propisan pravilnikom Zakonski predstavnik određuje rokove kako bi

obveza: -utvrđivanje stvarnog stanja mjerenjem, prebrojavanjem , i sl. -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 -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	Povjerenstva za popis Povjerenstva za popis	Račun i planu čl.14, 15. i 16.NN br. 124/14.,115/15. i 87/16.	se na vrijeme sastavili financijski izvještaji – od sredine do kraja 12 mjeseca Početak siječnja
---	---	--	--

rashodovanje osnovnih sredstava i inventara) -donošenje odluke o prihvatanju rezultata popisne komisije	ravnatelj/školski odbor	Pravilnik o Proračunskom računovodstvu i Računskom planu čl.14, 15. i 16.NN br. 124/14.,115/15. i 87/16.	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 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 sljedeće dvije godine na razini skupine (druga razina računskog plana) -izraditi procjenu prihoda i izdataka po izvorima financiranja -opći prihodi i primici	Ravnatelj, računovodstvo	Prijedlog Financijskog plana Plan rashoda i izdataka, prihoda i primitaka	15. 10. tekuće godine

	-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 financijskog plana koji sadrži -sažetak djelokruga rada škole obrazložene programe -zakonske i druge podloge na kojima se zasnivaju programi -usklađene ciljeve, strategiju i 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			
2.	Donošenje Prijedloga plana razvojnih Programa -uskладiti sa financijskim planom -iskazati planirane rashode vezane uz	Ravnatelj, tajnik, stručne službe	Plan razvojnih programa	15.10. tekuće godine

	provođenja investicija i davanja kapitalnih pomoći i donacija po pojedinim programima po godinama u kojima će se rashodi za programe teretiti proračunska sljedeća godina po izvorima financiranja za cjelovitu izvedbu programa			
3.	- Prihvatanje Prijedloga Financijskog plana - Dostavljanje prihvaćenog Prijedloga Financijskog plana Srednje strukovne škole Velika Gorica	Školski odbor Ravnatelj, računovodstvo, administrator	Dokumenti i upute za izradu proračuna Zagrebačke županije Dokumenti i upute za izradu proračuna Zagrebačke županije	Studeni tekuće godine Studenti tekuće godine/na zahtjev Proračuna
4.	Donošenje Financijskog plana (konačni tekst) -nakon obavijesti Zagrebačke Županije da je prihvatio Prijedlog financijskog plana ili da ga je izmijenio ili dopunio	Školski odbor	Dokumenti po usvajanju na Skupštini Zagrebačke Županije	Od 15. prosinca do kraja tekuće godine

	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1	VLASTITI PRIHODI – ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda. Ostvareni od: - Najam dvorane i prostora - Ostali prihodi Vlastiti prihodi ne uplaćuju se u proračun, već se koriste isključivo namjenski za redovno poslovanje škole. Korištenje prihoda: Redovito poslovanje škole nisu dostatna za podmirenje redovnih potreba škole. Hitne intervencije i popravci na školi. Nastavni materijal za učenike koji obavljaju praktičnu nastavu u školi, nabavu opreme i pomagala za potrebe nastave.,	Školski odbor, Ravnatelj,	Statuta Srednje strukovne škole 29. i 171. i Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila	Tijekom godine

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 400-09-01/08

Ur: broji: 238-31-59-19-09

Velika Gorica, 30. listopada 2019.

Ravnatelj:
Stjepan Kos, prof.

