1. PROCES IZRADE FINANCIJSKOG PLANA

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TRGOVIŠĆE	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 1.
		1.1
VLASNIK PROCESA	Osnovna škola Veliko Trgovišće - računovođa	

NAZIV PROCESA
Proces izrade financijskog plana

CILJ PROCESA
Cilj procesa je sastaviti godišnji financijski plana prihoda i rashoda, Financijski plan JLS Općine Veliko Trgovišće, Financijski plan vlastiti prihodi, Financijski plan Krapinsko – zagorske županije, zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima

GLAVNI RIZICI
Cilj procesa je sastaviti godišnji financijski plana prihoda i rashoda, Financijski plan JLS Općine Veliko Trgovišće, Financijski plan vlastiti prihodi, Financijski plan Krapinsko – zagorske županije, zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Smjernice Ministarstva financija; smjernice, upute ureda za osnovno obrazovanje ,kulturu šport i tehničku kulturu KZ Županije , izvješće o realizaciji plana iz prethodnog/ih razdoblja, strateški plan.
AKTIVNOSTI:	Prikupljanje naturalnih i financijskih podataka svih prema uputama koje priprema Odjel za financije; utvrđivanje okvira financijskog plana prema smjernicama MF i prema planiranim prihodima; izrada prijedloga financijskog plana;sastavljanje konačnog financijskog plana prihoda i rashoda - Proračuna, plana nabave; plan razvojnih programa usvajanje plana od strane Školskog odbora i Općinskog vijeća ; rebalans plana. Prihodi i rashodi iskazuju se po vrstama , klasifikacija po izvorima financiranja .Financijski plan donosi se za proračunsku godinu , zajedno sa projekcijom za naredne dvije godine. Pisano obrazloženje prijedloga financijskog plana
IZLAZ:	Financijski plan prihoda i rashoda - Proračun, plan nabave,
VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA	
Proces nabave roba, usluga i radova, proces izvještavanja; analiza izvršenja u odnosu na plan, proces knjiženja i evidentiranja u glavnoj knjizi i pomoćnim evidencijama	

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Uredska oprema , programska/ informatička podrška,računovođa

2. PROCES NABAVE ROBE, USLUGA I RADOVA

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TRGOVIŠĆE	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 2.
		2.1
VLASNIK PROCESA	Osnovna škola Veliko Trgovišće - tajnik	

NAZIV PROCESA
Proces nabave roba, usluga i radova

CILJ PROCESA
Pravodobna nabava roba, usluga i radova za potrebe nesmetanog odvijanja svih poslovnih procesa unutar ustanove

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 pogrešne procjene količine, nemogućnost nabave potrebnih roba i usluga i radova, nabava roba i usluga za koje nisu osigurana financijska sredstva.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjev za nabavu, financijski plan i plan nabave, planirana i raspoloživa financijska sredstva, zakonski okvir koji određuje način provođenja postupka nabave
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje zahtjeva za nabavu i obrada zahtjeva, određivanje postupka/načina nabave, donošenje odluke o početku postupka nabave, provođenje postupka nabave, sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem, izvršenje ugovora i praćenje izvršenja ugovora.
IZLAZ:	Realizacija planirane nabave, isporuka naručene robe usluge i radova

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces planiranja, proces izvještavanja

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Osigurana financijska sredstva, radnici uključeni u proces nabave, programska/ informatička podrška

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA
2.1. Zaprimanje i obrada zahtjeva za nabavu, ili postupanje po planu 2.2. Odabir odgovarajućeg postupka nabave 2.3. Donošenje odluke o provođenju postupka nabave 2.4. Provođenje postupka nabave 2.5. Sklapanje ugovora o nabavi 2.6. Izvršenje ugovora i praćenje izvršenja
SVRHA I CILJ POSTUPKA
Sukladno zakonskom okviru i osiguranim financijskim sredstvima provesti postupak nabave i osigurati kontinuiranu isporuku roba, izvršenje usluga i izvođenje radova tijekom ugovornog razdoblja.

PODRUČJE PRIMJENE
Odjel za financije i računovodstvo

DRUGA DOKUMENTACIJA
Financijski plan i plan nabave, narudžbenica ugovor, sporazum

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Djelatnici dužni su pismeno ili usmeno dostaviti zahtjev za nabavu i opisati predmet nabave. Ravnateljica i tajnica odgovorni su za točno definiranje natječajne dokumentacije i formalno provođenje postupka nabave.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o javnoj nabavi

3. PROCES NAPLATE PRIHODA

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TRGOVIŠĆE	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 3.
		3.1
VLASNIK PROCESA	Osnovna škola Veliko Trgovišće - računovođa	

NAZIV PROCESA
Proces naplate prihoda

CILJ PROCESA
Pravodobna i točna evidencija, dostava podataka računovodstvu potrebnih za obračun korisnika u svrhu naplate potraživanja školske kuhinje, produženog boravka.

GLAVNI RIZICI
Neprihvaćanje faktura radi tehničkih pogrešaka, krivih vrijednosti, nedostatnih podataka, i davanja netočnih podataka od strane razrednika, djelatnice u produženom boravku.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Prijava korisnika, popis učenika, unos učenika i njihovih podataka, dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa, ugovori za školsku kuhinju roditeljima, ugovori za produženi boravak, ugovori za iznajmljivanje prostora predvorja škole, sportske dvorane, te evidencija održanih sati (iznajmljivanje dvorane).
AKTIVNOSTI	Upis korisnika u evidenciju, upis učenika,izdavanje,izrada izlaznih računa, za školsku kuhinju, školsku kuhinju u produženom boravku, te trošak produženog boravka. Ovjera i potpis računa. Slanje izlaznog računa , unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)praćenje naplate prihoda. knjiženje na temelju potrebne dokumentacije tj. izvod iz banke, blagajnički izvještaj uplatnice, isplatnice. Utvrđivanje dospjelih i nenaplaćenih prihoda, telefonski poziv dužniku, upozoravanje putem razrednika, izdavanje i slanje pismenih opomena .
IZLAZ	Evidentirani korisnici, naplaćene fakture

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces ugovaranja i praćenja izvršenja ugovornih obveza, proces evidentiranja i knjiženja u i glavnoj knjizi, proces blagajničkog poslovanja, proces izvještavanja, proces otpreme i arhiviranja dokumentacije.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Prostor za rad, programska/ informatička podrška, radnici uključeni u proces fakturiranja i evidentiranja, korisnici usluga.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
3.1.Postupak upisa učenika u evidenciju putem službene pedagoške evidencije i aplikacija 3.2. Postupak prikupljanja podataka potrebnih za izdavanje računa za učeničko fakturiranje 3.3. Postupak obračuna i izdavanje računa i naloga za plaćanje 3.4 Postupak knjiženja 3.5 Postupak praćenja naplate

3.6.Postupak arhiviranja

PODRUČJE PRIMJENE
Računovodstvo

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Razrednici koji su odgovorni za pravovremeni i točan unos svih podataka

4. PROCES LIKVIDACIJE I PLAĆANJA RAČUNA

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TRGOVIŠĆE	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 4
		4.1
VLASNIK PROCESA	Osnovna škola Veliko Trgovišće - računovođa	

NAZIV PROCESA
Proces likvidacije i plaćanja računa

CILJ PROCESA
Cilj procesa je točna kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću

GLAVNI RIZICI
Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Zaprimanje E-računa putem Fininog servisa E-račun za državu.
AKTIVNOSTI	Zaprimanje računa sa Liste Fina, automatski ispis broja ulaznog računa i prijenos u glavnu knjigu, provjera računa, plaćanje i odlaganje računa
IZLAZ	Provjereni i plaćeni računi

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Povezanost sa svim procesima

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Prostor za rad, programska / informatička podrška, radnici uključeni u proces likvidacije i plaćanja računa

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
- Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa - Postupak plaćanja računa

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje E - računa putem Fininog servisa E račun za državu	Preuzimanje računa, zaprimanje E-računa na lokalni disk, automatski ispis URA-e, prijenos u glavnu knjigu, ispis E-računa.
Provjera računa	Računska provjera svih računa i provjera svih navedenih elemenata.
Kontiranje i knjiženje računa	Kontiranje računa prema vrstama, knjiženje računa u računalo
Odlaganje i plaćanje računa prema dospijeću računa	Odlaganje računa prema brojevima ulaza u registratore, odlaganje računa, plaćanje računa prema dospijeću plaćanja

5. PROCES ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TRGOVIŠĆE	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 5
		5.1
VLASNIK PROCESA	Osnovna škola Veliko Trgovišće - računovođa	

NAZIV PROCESA
Proces zaprimanja, provjere i plaćanja računa

CILJ PROCESA
Cilj procesa jest točna kontrola, pravovremeno evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću.

GLAVNI RIZICI
Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa, zatezne kamate

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Zaprimanje E-računa
AKTIVNOSTI	Zaprimanje E-računa, zaprimanje računa na lokalni disk, pregled i prihvat putem web aplikacije, provjera računa, automatski upis računa u knjigu ulaznih računa, ispis računa, kvalifikacija računa prema vrstama materijalnih troškova i organizacijskih jedinica, ovjera i odobrenje plaćanje računa, knjiženje i odlaganje računa u registratore (materijalni troškovi škole za koje osnivač dodjeljuje - sredstva šalju se svaki mjesec putem aplikacije Lokriz
IZLAZ	Provjereni i plaćeni računi

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Povezanost sa svim procesima

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Prostor za rad, programska / informatička podrška, djelatnici uključeni u proces likvidacije i plaćanja računa

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
- Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa - Postupak plaćanja računa

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje računa	Preuzimanje računa putem računala voditelja računovodstva
Provjera računa i upis u knjigu ulaznih računa	Prije upisa u knjigu ulaznih računa obavlja se računska, formalna i suštinska kontrola. Formalna kontrola podrazumijeva slijedeće provjere: • da li račun odgovara orginalu • da li račun sadrži sve elemente propisane zakonom (uključujući i ovjeru i datum ovjere nadzornog inžinjera ako se radi o građevinskim situacijama ili o uslugama tekućeg investicijskog održavanja) • da li račun sadrži broj narudžbenice ili ugovora temeljem kojeg je roba isporučena / usluga obavljena • da li je roba ili usluge specificirana sukladno narudžbenici ili ugovoru • da li iznos na računu odgovara ugovorenom iznosu • da li račun ima prilog - radni nalog, zapisnik o primopredaji ili otpremnicu ovisno o vrsti ugovorenog posla / usluge, Računskom kontrolom utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu. Suštinsku kontrolu obavlja ravnateljica. Suštinska kontrola ne smije trajati više od 15 dana od primitka računa. Ukoliko računska, formalna i/ili suštinska kontrola nisu zadovoljene, račun se vraća dobavljaču s zapisnikom o obrazloženjem razloga o neprihvaćanju računa, te se traži storno postojećeg i ispostavljanje novog, ispravnog računa. Za račune koji zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu upisuje se u knjigu ulaznih računa slijedeći podaci: broj računa, datum računa, datum primitka računa, datum dospijeća računa, podaci o dobavljaču i ukupan iznos računa s porezom. Svakom računu dodjeljuje se broj ulaznog računa automatizmom.
Knjiženje računa	Račun se evidentira u osnovne poslovne knjige sukladno Zakonu o proračunu, Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu primjenjujući osnovna računovodstvena načela.
Plaćanje i odlaganje računa	Plaćanje računa obavlja se prema datumu dospijeća na računu. Neplaćeni računi slažu se prema dospijeću u registar neplaćenih računa do plaćanja. Prilikom plaćanja računa ovlaštena osoba za unos naloga za plaćanje u aplikaciji Internet bankarstva unosi račune za plaćanje. Potpisuje i odobrava naloge za plaćanje. Ravnateljica potpisuje svaki račun na mjestu gdje je otisnut štambilj sadržaja „likvidirano" kao odobrenje za plaćanje. Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu. Podmirenje računa manjih iznosa putem gotovine blagajne do 500,00 kuna vrše se uz prethodno odobrenje ravnateljice bez narudžbenice (gorivo, poštarine, pribor, sanitetski pribor, sitni inventar u maloj količini)

6. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TRGOVIŠĆE	BLAGAJNIČKI POSLOVI	ŠIFRA POSTUPKA 6.
		6.1.
VLASNIK PROCESA	Osnovna škola Veliko Trgovišće – tajnik, računovodstvo	

NAZIV POSTUPKA
Blagajnički poslovi

SVRHA I CILJ PROCESA
Ulaz i izlaz gotovog novca, te svakodnevna evidencija oko uplata i isplata i polog novca iznad blagajničkog maksimuma u poslovnicu FINA -e na žiro-račun. U blagajnu škole se evidentiraju uplate sredstva od osiguranja učenika, uplate izvan učioničke nastave, terenska nastava, izleti, uplate djelatnika za školsku kuhinju. Isplate koje se evidentiraju u blagajni škole mogu se obavljati uz prethodno izdane dokumentacije (račun, nalog ili neki drugi relativni dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnateljica. Blagajnička izvješća škola vodi dnevno ili tjedno ovisno o financijskim transakcijama. U blagajnička izvješća se kronološki unose se sve uplate i isplate. Uz blagajničko izvješće se prilažu isplatnice i uplatnice. Blagajničko izvješće potpisuje blagajnik, tj.tajnica. Blagajnički izvještaj kontrolira računovođa, knjiži u glavnu knjigu.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u računovodstvu.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Formiranje blagajničkog izvještaja (uplatnice isplatnice). Izrada temeljnice za knjiženje.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zaposlenik je dužan redovito voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o porezu na dohodak Zakon o platnom prometu Usklađenje se radi svakodnevno, te na kraju godine

7. PROCES ZAPRIMANJA, OTPREME I ARHIVIRANJA DOKUMENATA

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TRGOVIŠĆE	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 7.
		7.1

VLASNIK PROCESA	Osnovna škola Veliko Trgovišće – tajnik, računovodstvo

NAZIV PROCESA
Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta

CILJ PROCESA
Točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna obrada i otprema.

GLAVNI RIZICI
Gubitak ili oštećenje dokumenata ili osobnih podataka korisnika, kvarovi IT podrške i alata za rad.

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: zaprimanje dokumenata **AKTIVNOSTI**: evidentiranje (klasificiranje) i obrada dokumenata **IZLAZ**: otprema dokumenata, arhiviranje, čuvanje i izlučivanje

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Veza je uzročno posljedične naravi cjelokupnog poslovanja i procesa.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za odvijanje procesa. Programska i informatička podrška i adekvatan prostor.

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
ZAPRIMANJE DOKUMENATA	Dokumenti se zaprimaju u tajništvu. Donose ih stranke osobno, dostavljači, elektronička pošta ili su upućeni putem HP-a i opunomoćenika ustanove.
EVIDENTIRANJE (KLASIFICIRANJE) DOKUMENATA	Dokumenti se evidentiraju istoga dana po primitku. Dodjeljuje im se klasifikacijski broj na temelju Klasifikacijskog plana dokumentacije.
OBRADA	Dokumenti se ovisno o sadržaju, upućuju ravnateljici ili računovođi i ostalim službenicima koji ih trebaju obraditi
OTPREMANJE	Obrađeni dokumenti se vraćaju u tajništvo. Dopisi (odgovori) otpremaju se putem pošte, putem e – maila (skenirano). Preporučene pošiljke se upisuju u Prijamnu knjigu – list. Krajem mjeseca Hrvatska pošta ispostavlja e - račun za preporučene i obične pošiljke.

ARHIVIRANJE	Dokumenti se arhiviraju u tajništvu i računovodstvu, a protekom godine u prostoru arhive.
ČUVANJE	Dokumenti se čuvaju prema zakonskim rokovima, te prema procijenjenoj potrebi.
IZLUČIVANJE	Dokumenti se izlučuju i uništavaju nakon predviđenog roka čuvanja i dobivene suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Tajnik škole odgovoran je za točno i pravovremeno evidentiranje dokumenata te njihovu otpremu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Uredba o uredskom poslovanju Zakon o arhivskom gradivu i arhivima

8. PROCES OBRAČUNA I ISPLATA PLAĆA I NAKNADA

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TRGOVIŠĆE	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 8
		8.1
VLASNIK PROCESA	Osnovna škola Veliko Trgovišće - računovođa	

NAZIV PROCESA
Proces obračuna i isplata plaća i naknada

CILJ PROCESA
Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada radniku za izvršeni rad.

GLAVNI RIZICI
Kašnjenje u isplati, greške u evidenciji rada, greške u obračunu, neovlašten pristup informacijama ili neovlaštene isplate.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Zahtjev za pravodobnim i točnim obračunom i isplatom plaća i naknada
AKTIVNOSTI	Prikupljanje podataka, izračun promjena u odnosu na prethodni mjesec (bolovanje, zamjene, promjene iznosa otplatnih rata kredita) unos podataka iz evidencija o radnom vremenu u sustav za obračun plaća, COP., obračun plaća, , obračunati plaće , ispisati zbrojnog nalog . Za obračun plaće produženog boravka slijedi obračun , zbrojni nalog, predaje se putem datoteke Fina, i datoteke za banku. Potpisati i predati JOPD obrazac u e-poreznoj, završiti proces isplate , ispisati IP1 obrazac za djelatnike i podijeliti isplatne liste te slanje podataka o plaći u OKP. Djelatnicima koji imaju otvoreni OKP-e. Te kasnije i arhivirati obračun. Upućivanje izvješća o bolovanjima HZZ-o Ispostava Zabok, zahtjeva za refundaciju bolovanja te knjiženje u glavnoj knjizi.
IZLAZ	Pravovremeni i točan obračun i isplata plaća i materijalnih prava te naknada

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
- Proces planiranja - Proces izvještavanja

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa Financijska sredstva potrebna za isplatu plaća Programska i informatička podrška potrebna za obračun

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
11. 1. Postupak za obračun i isplatu plaća i naknada

PODRUČJE PRIMJENE
Odsjek za financije

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o radu, Kolektivni ugovor, zakon o porezu na dohodak

9. PROCES POPISA IMOVINE I OBVEZA

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TRGOVIŠĆE	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 9
		9.1
VLASNIK PROCESA	Ravnateljica, članovi imenovanog povjerenstva za popis imovine	

NAZIV PROCESA
Proces popisa imovine i obveza

CILJ PROCESA
Obavljane popisa imovine i obveza, utvrđivanje stvarnog stanja.

GLAVNI RIZICI
Popis nije cjelovit, nisu obuhvaćene sve obveze, sva financijska i nefinancijska imovina. Izvještaj o popisu se sastavlja nakon datuma predaje financijskih izvještaja. Godišnji popis ne provodi se pravodobno. Nakon obavljenog popisa ne obavlja se usklađivanje knjigovodstvenog i popisnog stanja.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Donošenje oduke o popisu imovine, imenovanje povjerenstva. vremenski period u kojem se vrši popis, rok predaje izvještaja, rok za donošenje odluke o utvrđenim viškovima i manjkovima. Pripreme za popis: donošenje odluke o popisu imovine i obveza, dostava potrebnog materijala i uputa za rad članovima povjerenstva za popis, sređivanje knjigovodstvene evidencije, priprema svih prostorija u kojima se nalazi imovina koja će se popisivati.
AKTIVNOSTI	Popisati svu dugotrajnu i kratkotrajnu nefinancijsku imovinu, financijsku imovinu. Obaviti popis sredstava koji su predmetom popisa, utvrditi količinu vrstu i vrijednost, posebno iskazati sredstva koja više nisu u upotrebi koja treba rashodovati. Pri popisu se koriste popisne liste za svako popisno mjesto. U popisne liste unijeti podatke na temelju stanja knjigovodstvene evidencije na dan 31.12, utvrditi višak i manjak. Podnijeti izvješće o provedenom popisu, zapisnik o provedenoj inventuri, prijedlog za rashodovanje dugotrajne imovine.
IZLAZ	Sastavljanje izvještaja o obavljenom popisu. Uz izvještaj priložiti popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženja nastalih razlika kao i prijedlog za otpis, te druga zapažanja glede popisa. Povjerenstvo za potpis potpisuje popisne liste.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, povjerenstvo za popis Programska i informatička podrška potrebna za obračun

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
11. 1. Proces popisa i imovine

PODRUČJE PRIMJENE
Računovodstvo

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o računovodstvu

10. PROCES IZDAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE PUTNIH NALOGA

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TRGOVIŠĆE	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 10
		10.1
VLASNIK PROCESA	Osnovna škola Veliko Trgovišće – tajnik, računovodstvo	

NAZIV PROCESA
Izdavanje, obračun i isplata putnih naloga

CILJ PROCESA
Propisivanje načina i postupka izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje u školi.

GLAVNI RIZICI
Nepotpuni, netočni podaci za izradu putnih naloga, nepravilno popunjeni putni nalozi, kašnjenje u zaprimanju izvještaja s puta.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Zaposlenik iskazuje potrebe za odlaskom na službeni put. Izdavanje i evidentiranje putnog naloga
AKTIVNOSTI	Obračunavanje troškova prema priloženoj dokumentaciji. Tajnica vrši obračun putnih naloga prema važećim Zakonskim propisima i priloženoj dokumentaciji. Obračunati nalog daje na uvid i potpis ravnateljici škole.
IZLAZ	Voditelj računovodstva provodi računsku kontrolu i formira zahtjev i predaje JOPPD putem programa u računalu. Putni nalog se isplaćuje na tekući račun zaposlenika. Nakon isplate provodi se knjižene troškova u računovodstvu u glavnu knjigu.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Ravnatelj, tajnik voditelj računovodstva uključeni u proces, informatička podrška.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
10. 1

PODRUČJE PRIMJENE
Voditelj računovodstva

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu Zakon o poreznu na dohodak Temeljni i granski kolektivni ugovori

11. PROCES STJECANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU ŠKOLE

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TRGOVIŠĆE	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 11
		11.1
VLASNIK PROCESA	Osnovna škola Veliko Trgovišće –ravnateljica, tajnik, Školski odbor	

NAZIV PROCESA
Proces stjecanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu škole

CILJ PROCESA
Očuvati važne i vrijedne dijelove imovine u svom vlasništvu za potrebe sadašnjih i budućih generacija. Organizirati učinkovitije i transparentno korištenje imovine u vlasništvu Škole s ciljem stvaranja novih vrijednosti i ostvarivanja veće ekonomske i materijalne koristi.

GLAVNI RIZICI
Nepoštivanje klauzula navedenih u kupoprodajnom ugovoru. Nepovjerenje stranaka i nepravovremeno plaćanje uz ugovorene kamate i zatezne kamate za zakašnjenje u plaćanju.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe ili pokretanje postupaka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka Školskog odbora. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretninama.
AKTIVNOSTI	Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima. Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat. Donošenje odluke o prodaji nekretnini donosi ravnateljica uz suglasnost Školskog odbora, ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišna vrijednost ograničenje za raspolaganje imovinom. Dodjela suglasnosti osnivača. Objava natječaja. Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenoj web stranici škole. Zaprimanje ponuda u tajništvu škole. Rok je određen u objavljeno natječaju 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. U nadležnosti povjerenstva za raspolaganje imovinom je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda i pravovaljanost i pravovremenost utvrđivanje najpovoljnije ponude. Izrada Zapisnika o otvaranju ponuda, izrada Prijedloga odluke i podnošenje prijedloga ravnatelju Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi: a) ravnatelj ili b) Školski odbor. Pravo mogućnosti na podnošenje žalbe Školskom odboru. Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka. Rješavanje po žalbi Školski odbor.

IZLAZ	Po konačnosti odluke o odabiru zaključuje se Ugovor o odobrenom ponuditelju, Kupoprodajni ugovor. U slučaju obročne otplate kupoprodajne cijene ugovor mora sadržati klauzulu Založnog prava /hipoteke/ za neisplaćeni dio kupoprodajne cijene. Dostavljanje potpisanog i uvjerenog Ugovora računovodstvu , te zemljišno-knjižnom odjelu na Općinskom sudu radi provedbe Ugovora , te Poreznoj upravi i Državnoj Geodetskoj upravi. Te osnivaču škole,Krapinsko Zagorskoj Županiji. Te uplata prodane nekretnine na žiro-račun škole.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Školski odbor, ravnatelj, tajnik .osnivač Krapinsko Zagorska Županija, uključeni u proces , računovođa uključen u proces financijskog knjiženja vrijednosti prodaji ili kupnji vrijednosti nekretnina i informatička podrška

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
11. 1.Stjecanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu škole

PODRUČJE PRIMJENE
Voditelj računovodstva

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Statut OŠ Veliko Trgovišće Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima

12. PROCES FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TRGOVIŠĆE	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 12
		12.1
VLASNIK PROCESA	Osnovna škola Veliko Trgovišće –računovodstvo	

NAZIV PROCESA
Proces financijski izvještaji

CILJ PROCESA
Ispravnost, točnost i iskrenost računovodstvenih financijskih izvještaja.

GLAVNI RIZICI
Kašnjenje u izvještajima, nepoštivanje rokova predaje financijskih izvještaja, nepravovremena dostava dokumentacije potrebne za knjiženje tj. ulazni računi. Greške kod knjiženja, gubitak dokumenta , neovlašten pristup trećih osoba.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Knjiženje svih poslovnih događaja. Nefinancijska i financijska imovina, obveze, rashodi poslovanja, rashodi za nabavu nefinancijske imovine, prihodi poslovanja, vlastiti izvori. Obavlja se formalna, računska i materijalna ispravnost.
AKTIVNOSTI	Knjiženje svih nastalih događaja, provjera ispravnosti knjiženja. Financijski izvještaji se sastavljaju na sljedećim obrascima: obrazac BIl, PR-RAS,RAS-FUNKCIJSKI, OBVEZE, P-VRIO i Bilješke. Bilješke su dopuna podataka uz financijski izvještaj. Bilješke mogu biti opisne, brojčane ili kombinirane. Označuju se s rednom brojevima s pozivom na AOP oznaku na koju se odnosi.
IZLAZ	Predaja financijskih izvještaja nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju i instituciji ovlaštenoj za obradu podataka (Fina) te nadležnom proračunu, odnosno razdjelu radi konsolidacije. Predaju se izvještaji za zatražena vremenska razdoblja: Od 01.01. -31.03.;, od 01.01.-30.06.;, od 01.01.-30.09.;, od 01.01-31.12. Financijski izvještaji predaju se u elektroničkom obliku objavljenim na internetskoj stranici Ministarstva financija s referentnom stranicom izvještaja . Predaje se njen ispis ovjeren potpisom odgovorne osobe i pečatom. Objava financijski izvještaja na mrežnoj stranici škole.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti, računovođa, programska i informatička podrška.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
12. 1. Financijski izvještaji

PODRUČJE PRIMJENE
Voditelj računovodstva

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o financijskom izvještavanju proračunskom računovodstvu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu

13. PROCES KONTROLE ULASKA I IZLAZAKA U ŠKOLI

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TRGOVIŠĆE	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 13
		13.1
VLASNIK PROCESA	Osnovna škola Veliko Trgovišće	

NAZIV PROCESA
Kontrola ulaska i izlazaka u školskim ustanovama

CILJ PROCESA
Vođenje brige o sigurnosnim uvjetima osoba, zaštita i čuvanje školske imovine.

GLAVNI RIZICI
Svjesnost i uvažavanje potencijalnih rizika i nenadanih opasnosti koje bi mogle utjecati na siguran boravak učenika i radnika. Stoga procjenjujemo da do ugroze u našoj Školi može doći zbog prirodnih pojava katastrofalnih razmjera u obliku poplave, potresa, požara, oluje.... i zbog ljudskog utjecaja, neželjenih oblika ponašanja i djelovanja na procese čiji nesmetan rad utječe na funkcioniranje i rad Škole. Također, učenici s teškoćama zbog poremećaja u ponašanju predstavljaju potencijalnu opasnost za sve sudionike nastavnog procesa. Postoji učestali dolazak nezadovoljnih i agresivnih roditelja na informacije kod predmetnih učitelja, stručne službe škole ili u upravu ustanove čime su navedeni izloženi neprimjerenim oblicima ponašanja koji često završavanju prijetnjom. Vanjski prostori škole nemaju ograde pa su izloženi potencijalnom vandalizmu na imovini, neprimjernom korištenju športskih sprava i terena od njihovih korisnika, onečišćenju izmeta kućnih ljubimaca, stvaranjem gužvi na školskom parkiralištu od strane stanovnika i prolaznika. Osim toga, rizik predstavljaju treće osobe – sumještani neliječeni od psihičkih poremećaja koji se zadržavaju na otvorenom školskom prostoru. Dodatni rizik za sigurnost i zdravlje učenika predstavljaju dovoz i odvoz istih školskim autobusom koji se odvija na prometnici pored školske ograde.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Potreba za uspostavom sigurnosti svih sudionika obrazovnog procesa i zaštita imovine
AKTIVNOSTI	Odgovorno i pravodobno izvršavanje radnih obveza operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu,dežurnih učitelja, ostalog tehničkog osoblja, zaposlenika ustanove koji se nađu na licu mjesta
IZLAZ	Realizacija radnih obveza i jačanje sigurnog okružja

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Svi zaposlenici ustanove koji se nađu na licu mjesta, prilagođena tehnička zaštita.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
13.1

PODRUČJE PRIMJENE
Svi zaposlenici ustanove koji se nađu na licu mjesta

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Pravilnik o administrativno-tehničkom osoblju Protokol o kontroli ulaska i izlazaka u školskim ustanovama

14. PROCES RUKOVANJA I ČUVANJA PRIBORA ZA RAD I ALATA

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TRGOVIŠĆE	KNJIGA / MAPA PROCESA	ŠIFRA PROCESA 14
		13.1
VLASNIK PROCESA	Osnovna škola Veliko Trgovišće	

NAZIV PROCESA
Proces rukovanja i čuvanja pribora za rad i alata

CILJ PROCESA
Korištenje i čuvanje pribora i raznih alata u svakidašnjem radu

GLAVNI RIZICI
- kvar pribora za rad i raznih alata (pametne ploče, projektori, sportski rekviziti, ostali radni aparati i strojevi) - moguće nezgode i ozljede korisnika, imovinske štete u vidu požara, izljeva vode - pad kvalitete rada uslijed bolovanja i nemogućnosti zapošljavanja adekvatne zamjene

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Raspolaganje priborom i ostalim alatom za rad.
AKTIVNOSTI	Rukovanje i upotreba spomenutog pribora i alata s pažnjom dobrog domaćina. Prethodna uputa i obučenost u okviru zaštite na radu.
IZLAZ	Korištenje pribora i alata kao sredstvo rada.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Zaposlenici koji koriste pribor i alate: pedagoški kadar, domari, spremačice, kuharice, operativni djelatnici

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
14.1

PODRUČJE PRIMJENE
Svi zaposlenici ustanove koji imaju potrebu

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Godišnji plan i program škole, Školski kurikulum

KLASA:406-04/25-01/01
URBROJ:2140-81-01-26-1
Veliko Trgovišće, 16.10.2026.

OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TRGOVIŠĆE 1 VELIKO TRGOVIŠĆE – S. Radića 21 –

RAVNATELJICA:
Diana Duk-Petek, mag.ing.bioroc.