

KŽŽ OSNOVNA ŠKOLA KSAVERA ŠANDORA GJALSKOG, ZABOK	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 1.1.
		Verzija:

VLASNIK PROCESA:	RAČUNOVODSTVO
-------------------------	----------------------

NAZIV PROCESA
Proces planiranja- izrada financijskog plana i plana nabave

CILJ PROCESA
Cilj procesa je sastaviti pravovremeni i realni godišnji financijski plan (plan prihoda i rashoda) i plan nabave (nabava proizvoda, roba i usluga) uz učinkovito i ekonomično planiranje korištenja financijskih sredstava.

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu planiranja- <i>izrada financijskog plana i plana nabave</i> su: - izrada plana na netočnim i nepotpunim smjernicama za izradu financijskog plana i plana nabave - nerealno planiranje - nemogućnost predviđanja poslovnih događaja u budućnosti - promjena zakonskog okvira

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Smjernice Ministarstva financija, Krapinsko-zagorske županije, financijski planovi i planovi nabave iz prethodnih razdoblja, prijedlozi planova iz ostalih organizacijskih jedinica (ravatelj, tajništvo, knjižnica, defektolog) AKTIVNOSTI: Prikupljanje financijskih podataka iz organizacijskih jedinica škole, utvrđivanje okvira financijskog plana prema uputama Ministarstva financija i Krapinsko-zagorske županije, izrada prijedloga financijskog plana i plana nabave, korekcije financijskog plana i plana nabave, sastavljanje konačnog financijskog plana i plana nabave, usvajanje financijskog plana i plana nabave, rebalansi financijskog plana i plana nabave. IZLAZ: Pravovremeni financijski plan i plan nabave (prihvaćen na školskom odboru)

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava Proces izvještavanja Analiza izvršenja u odnosu na plan Proces knjiženja i evidentiranja u glavnoj knjizi i ostalim pomoćnim evidencijama Procesi svih organizacijskih jedinica škole

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
--

Ulazni parametri (upute Ministarstva financija, Krapinsko- zagorske županije, financijski planovi iz prethodnih razdoblja...), voditelj računovodstva i ostali zaposlenici škole uključeni u proces izrade financijskog plana i plana nabave, uredska oprema, računovodstveni program, informatička podrška.

KŽŽ OSNOVNA ŠKOLA KSAVERA ŠANDORA GJALSKOG, ZABOK	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 1.2.
		Verzija:

VLASNIK PROCESA:	RAČUNOVODSTVO-BLAGAJNICA
-------------------------	---------------------------------

NAZIV PROCESA
Proces obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika

CILJ PROCESA
Cilj procesa obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika je pravodoban i točan obračun i isplata plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika.

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika su: - greške u obračunu - neovlaštene isplate - pretplate ili nedostatne isplate - kašnjenje isplata plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Obavijest Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta o dogovorenom roku za obračun plaće i dogovorenom roku za isplatu plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika, upute Fine o načinu obračuna plaće i ostalih materijalnih prava zaposlenika, odluka ravnateljice o isplati plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika. AKTIVNOSTI: Prikupljanje podataka potrebnih za obračun plaća (evidencija rada i prijevoza, bolovanja, obustave.); Unos podataka u sustav za obračun plaća- COP; Izračun plaća; Kontrole obračuna plaće (rekapitulacija plaća); Provjera JOPPD obrasca u e-poreznoj; Proces isplate plaća (izrada zbirnih naloga, izrada obustava, izrada zbrojnog naloga); na datum isplate plaća i ostalih materijalnih prava djelatnika nalog bankama za prijenos sredstava na tekuće račune; slanje JOPPD obrasca putem e-porezne; Kontrola isplate; Ispis i podjela obračunskih listića uz potpisnu listu; Knjiženje plaća; Upućivanje izvješća o bolovanjima i zahtjevima za refundaciju. Slične aktivnosti su i za obračun materijalnih prava zaposlenika. IZLAZ: Pravodoban i točan obračun plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenicima škole.

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Proces planiranja- proces izrade financijskog plana Proces izvještavanja Proces zapošljavanja

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Blagajnica koji radi obračun plaća i ostala materijalna prava zaposlenika, potrebno je da Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta ima potrebna financijska sredstva za isplatu plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika, uredski materijal, programska i informatička podrška za obračun plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika.
--

KZŽ OSNOVNA ŠKOLA KSAVERA ŠANDORA GJALSKOG, ZABOK	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 1.3.
		Verzija:

VLASNIK PROCESA:	RAČUNOVODSTVO
-------------------------	----------------------

NAZIV PROCESA
Proces zaprimanja, provjere, knjiženja i pravovremenog plaćanja računa

CILJ PROCESA
Cilj procesa zaprimanja, provjere, knjiženja i pravovremenog plaćanja računa je točno i pravovremeno primanje, provjera, knjiženje i plaćanje računa.

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu zaprimanja, provjere, knjiženja i pravovremenog plaćanja računa su: - gubitak i oštećenje računa - nemogućnost pronalaženja računa - nemogućnost plaćanja računa - pretplate ili nedostatne isplate računa - neovlaštene isplate računa

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Zaprimanje računa AKTIVNOSTI: Zaprimanje računa; Provjera računa; Evidentiranje računa u računovodstveni sustav; Nakon odobrenja ravnateljice plaćanje računa; Odlaganje računa u registratore IZLAZ: Provjereni i plaćeni računi

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Procedura o zaprimanju, provjeri i pravovremenom plaćanju računa Povezanost sa svim procesima škole

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici uključeni u proces zaprimanja, provjere, knjiženja i pravovremenog plaćanja računa, uredska oprema, programska i informatička oprema.

KZŽ OSNOVNA ŠKOLA KSAVERA ŠANDORA GJALSKOG, ZABOK	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 1.4.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	RAČUNOVODSTVO-BLAGAJNICA
-------------------------	---------------------------------

NAZIV PROCESA
Proces blagajničkih poslova

CILJ PROCESA
Cilj procesa blagajničkih poslova je točan i pravovremeni ulaz i izlaz (uplatnice i isplatnice) novca, polaganje novca na žiro račun.

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu blagajničkih poslova su: - neovlaštene isplate iz blagajne - pretplate ili nedostatne isplate iz blagajne - manjak ili višak novca u blagajni - gubitak eventualnih računa na temelju kojih su se vršile isplate iz blagajne

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Uplata novca u blagajnu AKTIVNOSTI: Nakon uplate novca u blagajnu moguće su isplate novca iz blagajne (isplatnice); Specifikacije novca i polog na žiro račun škole; Zaključak blagajne; Knjiženje blagajne u glavnu knjigu. IZLAZ: Polog novca na žiro račun, zaključivanje i knjiženje blagajne u glavnu knjigu

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Proces zaprimanja, provjere, knjiženja i pravovremenog plaćanja računa Proces planiranja- financijski plan i plan nabave

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Blagajna, voditelj računovodstva, uredska oprema, programska i informatička oprema

KZŽ OSNOVNA ŠKOLA KSAVERA ŠANDORA GJALSKOG, ZABOK	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 1.5.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	RAČUNOVODSTVO-TAJNIŠTVO
-------------------------	--------------------------------

NAZIV PROCESA
Proces nabave robe, radova i usluga

CILJ PROCESA
Cilj procesa nabave robe, radova i usluga je pravodobna nabava roba, radova i usluga (propisane kvalitete) važnih za neometano obavljanje svih poslovnih procesa unutar škole.

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu nabave robe, radova i usluga su: - predmet i količina nabave nisu dobro i točno određeni - procijenjena vrijednost nije dobro utvrđena - kašnjenje u isporuci roba, radova i usluga od strane dobavljača - dokumentacija za provođenje nabave sadrži bitne nedostatke i propuste - poništenje postupka nabave

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Zahtjev za nabavu roba, usluga i radova; financijski plan i plan nabave; planirana i raspoloživa financijska sredstva; zakonski okvir o procesu nabave robe, proizvoda i usluga 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 i dogovorenih uvjeta nabave roba, proizvoda i usluga određenih u ugovoru IZLAZ: Realizacija planirane nabave proizvoda, roba i usluga

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Proces planiranja Proces izvještavanja Uključenost svih službi u proces nabave proizvoda, usluga i radova

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za realizaciju procesa nabave, financijska sredstva, uredska oprema, programska i informatička podrška

KRAPINSKO- ZAGORSKA	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 1.6.
----------------------------	----------------------------	----------------------

KZŽ OSNOVNA ŠKOLA KSAVERA ŠANDORA GJALSKOG, ZABOK	Verzija: 1.
--	-------------

VLASNIK PROCESA:	RAČUNOVODSTVO-BLAGAJNICA
-------------------------	---------------------------------

NAZIV PROCESA
Proces praćenja i naplate prihoda i primitaka

CILJ PROCESA
Cilj procesa praćenja i naplate prihoda i rashoda je pravovremena i točna naplata prihoda i primitaka od uplata roditelja za školsku kuhinju, prihoda od JLS za sufinanciranje školske kuhinje i prijevoza učenika i prihoda od otkupa školskih stanova.

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu praćenja i naplate prihoda i primitaka su: - kašnjenje u uplatama prihoda i primitaka škole - pretplate ili nedostatne uplate prihoda i primitaka - pogrešno evidentiranje prihoda i primitaka u računovodstveni program

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Izdavanje i slanje izlaznog računa AKTIVNOSTI: Primanje podataka potrebnih za izdavanje računa; izdavanje/izrada računa; ovjera i potpis računa; slanje izlaznog računa; unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa); evidentiranje naplaćenih prihoda; praćenje naplaćenih prihoda; utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda; upozoravanje i izdavanje opomene IZLAZ: Pravovremena i točna naplata prihoda i primitaka škole

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Povezanost sa svim procesima škole Proces planiranja Proces izvještavanja

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici uključeni u proces naplate prihoda i primitaka škole, uredska oprema, programska i informatička podrška

KZŽ OSNOVNA ŠKOLA KSAVERA ŠANDORA GJALSKOG, ZABOK	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 1.7.
		Verzija:

VLASNIK PROCESA:	RAČUNOVODSTVO-BLAGAJNICA
-------------------------	---------------------------------

NAZIV PROCESA
Proces obračuna i isplate putnih naloga

CILJ PROCESA
Cilj procesa obračuna i isplate punih naloga je pravovremen i točan obračun i isplata naknada za službena putovanja (dnevnice, naknade za korištenje osobnog automobila u službene svrhe, ostale naknade troškova zaposlenih)

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu obračuna i isplate putnih naloga su: - kašnjenje u isplati putnih troškova - pogreške u obračunu - neovlaštene isplate - pretplate ili neovlaštene isplate - nepredavanje putnog naloga na vrijeme od strane zaposlenika

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Primanje ispunjenih putnih naloga za izvršeno službeno putovanje AKTIVNOSTI: Obračunavanje troškova po priloženoj dokumentaciji; nakon potpisa ravnateljice knjiženje i isplata putnog naloga na tekući račun zaposlenika prema nalogu ravnateljice; predaja JOPPD obrasca za službena putovanja do 15. u mjesecu za protekli mjesec IZLAZ: Pravovremeni i točni obračuni i isplate putnih naloga

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Proces planiranja- financijski plan Proces izvještavanja Uključenost više službi u proces (ravnatelj, tajništvo, zaposlenici koji popunjavaju putne naloge)

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ljudski resursi (ravnatelj, blagajnica, voditelj računovodstva, tajnik/ca, ostali zaposlenici koji ispunjavaju putne naloge), potrebna financijska sredstva za isplatu putnih naloga, uredska oprema, programska i informatička podrška

KZŽ OSNOVNA ŠKOLA KSAVERA ŠANDORA GJALSKOG, ZABOK	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 1.8.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	RAČUNOVODSTVO
-------------------------	----------------------

NAZIV PROCESA
Proces godišnjeg popisa imovine i obveza

CILJ PROCESA
Cilj procesa godišnjeg popisa imovine i obveza je pravovremeno, realno i točno izvršavanje godišnjeg popisa i knjiženje imovine i obveza

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu godišnjeg popisa imovine i obveza su: - nepostojanje odgovarajućih dokumentacija - neobavljanje popisa imovine - propusti u obradi dokumentacije - kašnjenje u obavljanju popisa - pogreške u knjiženju- rashodovanju imovine - nepotpuni popis izvješća

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Odluka o popisu imovine, imenovanje povjerenstva AKTIVNOSTI: Priprema (ispis lista imovine i sitnog inventara); Nakon što povjerenstvo obavi popis imovine, utvrdi stvarno stanje i procijeni pojedine oblike imovine i obveza slijedi utvrđivanje inventurne razlike; Kontrola; Knjiženje u računovodstveni program; Izvještaji o rashodovanoj imovini i sitnom inventaru IZLAZ: Obavljeni i proknjiženi popis imovine i obveza s priložima i izvješćima

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Proces planiranja Uključenost više službi u proces

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ljudski resursi, uredski materijal, programska i informatička podrška

KZŽ OSNOVNA ŠKOLA KSAVERA ŠANDORA GJALSKOG, ZABOK	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 1.9.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	RAČUNOVODSTVO
-------------------------	----------------------

NAZIV PROCESA
Proces ostvarivanja i korištenja vlastitih prihoda

CILJ PROCESA
Cilj procesa je davanje na korištenje školskog prostora (matične i područnih škola), školske sportske dvorane, izvođenje nastave glazbene škole i produženog boravka, te ostvarivanje vlastitih prihoda radi što većeg pokrića troškova i poboljšanja uvjeta za rada učenika i djelatnika, edukacija djelatnika, nabava didaktičke opreme, instrumenata i radnog materijala.

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu ostvarivanja i korištenja vlastitih prihoda su: - nepostojanje odgovarajuće dokumentacije - nerealno planiranje - oštećenje prostora i opreme koji se koristi - nemogućnost naplate potraživanja - nezainteresiranost za korištenje prostora - nenamjensko trošenje vlastitih prihoda

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Sklapanje ugovora s polaznicima glazbene škole i produženog boravka, te raspisivanje javnog natječaja za korištenje prostora škole u skladu sa Pravilnikom o načinu korištenja školske sportske dvorane te ostalih prostora i opreme škole AKTIVNOSTI: Školske sportske dvorane te ostale prostore i opremu Škola u pravilu daje na korištenje na jednu godinu putem javnog natječaja koji se objavljuje na službenim mrežnim stranicama Škole. Školski odbor, na prijedlog ravnatelja Škole, donosi odluku o raspisivanju javnog natječaja za davanje na korištenje prostora i opreme u vlasništvu Škole, povjerenstvo koje imenuje Školski odbor provodi natječajni postupak, te donosi odluku o odabiru, a ravnatelj sklapa Ugovor o korištenju prostora u skladu sa Pravilnikom o načinu korištenja školske sportske dvorane te ostalih prostora i opreme škole, Korisnici prostora vode evidenciju o korištenju prostora te ju mjesečno predaju u računovodstvo. Voditelj računovodstva temeljem Ugovora ispostavlja račun. Nakon upisa u glazbenu školu i upisa u produženi boravak roditelji sklapaju Ugovor. Jednom mjesečno računovodstvena referentica im šalje uplatnice. Svaki mjesec prati se naplata prihoda. Ukoliko nakon dospijeca nisu naplaćena potraživanja, voditelj računovodstva ili računovodstvena referentica obavještava o tome Ravnatelja te se šalje pismena opomena, Ukoliko ni nakon toga nije podmireno potraživanje, ravnatelj donosi odluku o prisilnoj naplato potraživanja te pokreće postupak naplate potraživanja sukladno Ovršnom zakonu.

IZLAZ: Davanje prostora na korištenje te naplata potraživanja. Izvođenje nastave u glazbenoj školi i produženom boravku i naplata potraživanja

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA

Proces izrade financijskog plana

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
--

Prostor, energenti, oprema.

Zaposlenici, ravnatelj, tajnica, voditelj računovodstva, računovodstvena referentica i spremačice.
--

KZŽ OSNOVNA ŠKOLA KSAVERA ŠANDORA GJALSKOG, ZABOK	KNJIGA/MAPA PROCESA	Šifra procesa : 1.9.
		Verzija: 1.

VLASNIK PROCESA:	RAČUNOVODSTVO
-------------------------	----------------------

NAZIV PROCESA
Proces ostvarivanja i korištenja vlastitih prihoda

CILJ PROCESA
Cilj procesa je davanje na korištenje školskog prostora (matične i područnih škola), školske sportske dvorane, izvođenje nastave glazbene škole i produženog boravka, te ostvarivanje vlastitih prihoda radi što većeg pokrića troškova i poboljšanja uvjeta za rada učenika i djelatnika, edukacija djelatnika, nabava didaktičke opreme, instrumenata i radnog materijala.

GLAVNI RIZICI
Glavni rizici u procesu ostvarivanja i korištenja vlastitih prihoda su: - nepostojanje odgovarajuće dokumentacije - nerealno planiranje - oštećenje prostora i opreme koji se koristi - nemogućnost naplate potraživanja - nezainteresiranost za korištenje prostora - nenamjensko trošenje vlastitih prihoda

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Sklapanje ugovora s polaznicima glazbene škole i produženog boravka, te raspisivanje javnog natječaja za korištenje prostora škole u skladu sa Pravilnikom o načinu korištenja školske sportske dvorane te ostalih prostora i opreme škole AKTIVNOSTI: Školske sportske dvorane te ostale prostore i opremu Škola u pravilu daje na korištenje na jednu godinu putem javnog natječaja koji se objavljuje na službenim mrežnim stranicama Škole. Školski odbor, na prijedlog ravnatelja Škole, donosi odluku o raspisivanju javnog natječaja za davanje na korištenje prostora i opreme u vlasništvu Škole, povjerenstvo koje imenuje Školski odbor provodi natječajni postupak, te donosi odluku o odabiru, a ravnatelj sklapa Ugovor o korištenju prostora u skladu sa Pravilnikom o načinu korištenja školske sportske dvorane te ostalih prostora i opreme škole, Korisnici prostora vode evidenciju o korištenju prostora te ju mjesečno predaju u računovodstvo. Voditelj računovodstva temeljem Ugovora ispostavlja račun. Nakon upisa u glazbenu školu i upisa u produženi boravak roditelji sklapaju Ugovor. Jednom mjesečno računovodstvena referentica im šalje uplatnice. Svaki mjesec prati se naplata prihoda. Ukoliko nakon dospijeca nisu naplaćena potraživanja, računovodstvena referentica obavještava o tome Ravnatelja te se šalje pismena opomena. Ukoliko ni nakon toga nije podmireno potraživanje, ravnatelj donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te pokreće postupak naplate potraživanja sukladno Ovršnom zakonu.

IZLAZ: Davanje prostora na korištenje te naplata potraživanja. Izvođenje nastave u glazbenoj školi i produženom boravku i naplata potraživanja

VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA

Proces izrade financijskog plana

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
--

Prostor, energenti, oprema.

Zaposlenici, ravnatelj, tajnica, voditelj računovodstva, računovodstvena referentica i spremačice.
--

KLASA:042-02/25-01/02

URBROJ:2140-82-25-01

U Zaboku, 21.01.2025.

Ravnatelj:
Tomislav Polanović, prof.