|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROCESA** | | | |
| **Proces izrade i donošenja financijskog plana** | | | |
| **Korisnik procesa** | Dječji vrtić Lekenik | **Šifra procesa:** | PSP6 |
| **Vlasnik procesa** | Ravnateljica | **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **CILJ PROCESA** |
| Pravovremeno usvajanje financijskog plana sa ciljem kontinuiranog provođenja aktivnosti poslovanja. |

|  |
| --- |
| **GLAVNI RIZICI** |
| Izrada plana temeljena na nepotpunim i netočnim ulaznim parametrima; nemogućnost predviđanja značajnih događaja čija je posljedica neizvršenje dijela plana ili bitno odstupanje od financijskog plana, promjena zakonskog okvira. |

|  |  |
| --- | --- |
| **KRATKI OPIS PROCESA** | |
| ULAZ: | Prikupljanje podataka za izradu financijskog plana |
| AKTIVNOSTI: | Zaprimanje uputa osnivača, izrada financijskog plana, izrada obrazloženja financijskog plana, dostava prijedloga na usvajanje, usvajanje |
| IZLAZ: | Izvršavanje financijskog plana |

|  |
| --- |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA** |
| Proces stvaranja ugovornih obveza, proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa, proces javne nabave, proces izrade i donošenja plana nabave |

|  |
| --- |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** |
| Osigurana financijska sredstva, zaposlenici, programska/ informatička podrška i ostali resursi. |

|  |
| --- |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA** |
| PSP6.1 Postupak izrade i donošenja financijskog plana |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Postupak izrade i donošenja financijskog plana** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Ravnateljica | **Šifra postupka:** | PSP6.1 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Pravovremeno usvajanje financijskog plana sa ciljem kontinuiranog provođenja aktivnosti poslovanja. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtići Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Uputa osnivača, Financijski plan sa obrazloženje, Izvještaj o izvršenju financijskog plana, Evidencijski nalog |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Ravnateljica u suradnji sa računovođom je odgovorna za izradu financijskog plana. Upravno vijeće usvaja financijski plan. |

|  |
| --- |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** |
| Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Odluka o izvršavanju proračuna za tekuću godinu |

|  |
| --- |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka** |
| **U slučaju sukcesivnog planiranja trošenja viškova** potrebno je donijeti akt koji sadrži analizu nastanka tako značajnog viška, mjere za smanjenje ili ukidanje određenih naknada koje se naplaćuju za usluge koje pružaju proračunski korisnici te način i svrhu za koju će se upotrijebiti navedeni višak.  **U slučaju pokrića manjkova** potrebno je donijeti akt koji sadrži analizu i ocjenu postojećeg financijskog stanja, prijedlog mjera za otklanjanja utvrđenih uzroka nastanka negativnog poslovanja te akcijski plan provedbe navedenih mjera ( s opisom mjere, načinom provedbe, rokom provedbe, imenom i prezimenom odgovorne osobe) s očekivanim financijskim i ekonomskim učinkom.  **Upravljačko tijelo proračunskog korisnika** treba donijeti akt kojim je uređeno ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda (a koji je u skladu sa aktom nadležnog ministarstva/JL(R)S kojim su uređena mjerila i način korištenja vlastitih prihoda proračunskih korisnika, ako je to primjenjivo) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** | |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  | |
| Zaprimanje upute osnivača | Zaprimanje uputa od osnivača. U uputama su utvrđeni limiti u apsolutnim iznosima, odnosno visina financijskog plana za sljedeću proračunsku godinu, sa projekcijama za iduće dvije gode koji su raspoređeni na:   * Sredstva potrebna za provedbu postojećih programa, odnosno aktivnosti * Sredstva potrebna za uvođenje i provedbu novih ili promjenu postojećih programa, odnosno aktivnosti. | Ravnateljica |  | Uputa osnivača | |
| Prikupljanje podataka | Prikupljanje potrebnih podataka za izradu financijskog plana. | Računovođa | Nakon zaprimanja uputa | Ostvareni podaci prethodnih godina | |
| Izrada prijedloga financijskog plana | Izrađuje se prijedlog Financijskog plana koji sadrži pojedinačno utvrđene i planirane zadatke i potrebna financijska sredstva za njihovo izvršenje u skladu za uputom osnivača. | Računovođa , Ravnateljica | Nakon zaprimanja uputa | Prijedlog financijskog plana | |
| Izrada obrazloženja financijskog plana | Izrada obrazloženja financijskog plana koje se sastoji od obrazloženja općeg dijela financijskog plana i obrazloženja posebnog dijela financijskog plana. Obrazloženje općeg dijela financijskog plana sadrži obrazloženje prihoda i rashoda, primitaka i izdataka. Obrazloženje posebnog dijela financijskog plana sastoji se od obrazloženja programa koje se daje kroz obrazloženje aktivnosti i projekata zajedno sa ciljevima i pokazateljima uspješnosti. | Računovođa , Ravnateljica |  | Obrazloženje financijskog plana | |
| Dostava prijedloga financijskog plana i obrazloženja na usvajanje | Dostava prijedloga financijskog plana i obrazloženja na usvajanje. | Ravnateljica | Do 31. prosinca | Prijedlog financijskog plana sa obrazloženjem | |
|  |  |  |  |  | |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| NE  DA  Usvajanje | Upravno vijeće usvaja financijski plan i obrazloženje. Financijski plan proračunskog i izvanproračunskog korisnika državnog proračun za naredno trogodišne razdoblje treba biti uravnotežen uključujući i procjenu *donosa* sredstava iz prethodne, odnosno *odnosa* u sljedeću godinu. Financijski plan proračunskog i izvanproračunskog korisnika JL(R)S za naredno trogodišnje razdoblje treba biti uravnotežen uključujući i procjenu ukupnog rezultata poslovanja koji se prenosi u sljedeće proračunske godine . | Upravno vijeće | Do 31. prosinca | Prijedlog financijskog plana sa obrazloženjem | |
| Objava | Na mrežnim stranicama se objavljuje financijski plan. | Ravnateljica | Nakon usvajanja | Financijski plan sa obrazloženjem |
| Izvršavanje financijskog plana | Sredstva se troše u skladu sa financijskim planom. Obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje s sljedećim godinama preuzimaju se isključivo uz suglasnost ministra financija/Vlade RH, odnosno općinskog načelnika/ gradonačelnika ili župana. | Ravnateljica u suradnji sa stručnim suradnicima | Tijekom godine | Financijski plan | |
| Izvještavanje | Izrađuje se i dostavlja Izvještaj o izvršenju financijskog plana upravljačkom tijelu. Dostavljaju se mjesečni podaci o ostvarenim vlastitim i namjenskim prihodima i primicima koji su izuzeti od uplate u državni proračun te rashodima i izdacima financiranim iz njih. | Ravnateljica |  | Izvještaj o izvršenju financijskog plana, Evidencijski nalog | |
|  |  |  |  |  |