

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade i donošenja Financijskog plana	FP2

Korisnik procesa	Općinska knjižnica "Hrvatski sastanak 1888."
Vlasnik procesa	Ravnatelj

CILJ PROCESA
Cilj procesa je sastaviti trogodišnji Financijski plan sukladno uputama Ministarstva financija kroz upute osnivača i koji je usvojen od strane Ravnatelja i osnivača.

GLAVNI RIZICI
Izrada plana temeljena na nepotpunim i netočnim ulaznim parametrima što rezultira neizvršenjem plana. Nemogućnost predviđanja značajnih poslovnih događaja čija je posljedica neizvršenje dijela plana ili bitno odstupanje od godišnjeg plana. Promjena zakonskog okvira koja u velikoj mjeri utječe na promjenu poslovanja odnosno može utjecati na porast troškova.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Prikupljanje podataka.
AKTIVNOSTI:	Izrada prijedloga plana, kontrola, korekcije plana, usvajanje, privremeno financiranje, usvajanje Financijskog plana, izrada i odobrenje akta kojim se uređuje ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda, zaprimanje odluke o rebalansu, utvrđivanje odstupanja, analiza uzroka, odluka, izrada rebalansa, Izrada i dostava na usvajanje prijedloga Izvještaja o izvršenju Financijskog plana.
IZLAZ:	Dostava Izvještaja o izvršenju Financijskog plana.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procesi nabave, Procesi knjigovodstva, Proces stvaranja i praćenja ugovornih obveza.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ulazni parametri, radnici uključeni u proces izrade plana, programska/informatička podrška, informatička oprema, radni prostor.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP2.1 Postupak izrade i donošenja Financijskog plana FP2.2 Postupak praćenja izvršenja Financijskog plana

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	19.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	19.06.2024.	
Odobrio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	19.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja Financijskog plana	FP2.1

Vlasnik postupka	Ravnatelj
------------------	-----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je prema raspoloživim sredstvima i zakonskim okvirima sastaviti godišnji Financijski plan prihoda i rashoda.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općinskoj knjižnici "Hrvatski sastanak 1888.".

DRUGA DOKUMENTACIJA
Upute osnivača, Prijedlog Financijskog plana, Odluka o privremenom financiranju, Odluka o usvajanju, Financijski plan.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ravnatelj je odgovoran za zaprimanje uputa, kontrolu, postupak praćenja izvršenja Financijskog plana, privremeno financiranje i usvajanje Financijskog plana. Ovlaštena osoba prikuplja podatke za izradu prijedloga plana, korekciju plana.

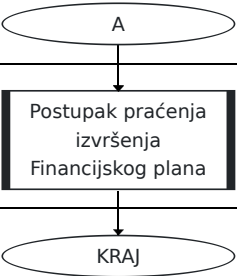
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	19.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	19.06.2024.	
Odobrio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	19.06.2024.	

Postupak izrade i donošenja Financijskog plana

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se zaprimanje i razmatranje uputa sa limitima od strane osnivača.	Ravnatelj		Upute osnivača
	Prikupljaju se podaci za izradu prijedloga plana.	Ovlaštena osoba		
	Vrši se izrada prijedloga plana prema danim uputama. Financijski plan proračunskog korisnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave sadrži prihode i primitke iskazane po vrstama, rashode i izdatke predviđene za trogodišnje razdoblje, razvrstane prema proračunskim klasifikacijama te obrazloženje prijedloga Financijskog plana. Obrazloženje financijskog plana sastoji se od obrazloženja općeg dijela financijskog plana i obrazloženja posebnog dijela financijskog plana. Obrazloženje općeg dijela sadrži obrazloženje prihoda i rashoda, primitaka i izdataka i obrazloženje prenesenog manjka odnosno viška financijskog plana, u slučaju da isti postoji. Obrazloženje posebnog dijela sastoji se od obrazloženja programa koje se daje kroz obrazloženje aktivnosti i projekata zajedno s ciljevima i pokazateljima uspješnosti.	Ovlaštena osoba		Upute osnivača, Prijedlog Financijskog plana
	Kontrolira se da li je Financijski plan napravljen sukladno uputama i limitima osnivača.	Ravnatelj		Upute osnivača, Prijedlog Financijskog plana
	Provodi se korekcija plana sukladno uputama i limitima osnivača.	Ovlaštena osoba		Upute osnivača, Prijedlog Financijskog plana
	Ravnatelj može usvojiti, a može i odbiti prijedlog Financijskog plana.	Ravnatelj		Prijedlog Financijskog plana
	Ukoliko Ravnatelj ne usvoji Plan donosi se Odluka o privremenom financiranju.	Ravnatelj		Odluka o privremenom financiranju
	Provodi se usvajanje Financijskog plana i donošenje Odluke o usvajanju.	Ravnatelj		Odluka o usvajanju, Financijski plan

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Provodi se praćenje izvršenja donesenog plana.	Ravnatelj	Tijekom godine-tromjesečno	

NAZIV POSTUPKA			Šifra postupka	
Postupak praćenja izvršenja Financijskog plana			FP2.2	

Vlasnik postupka	Ravnatelj			
------------------	-----------	--	--	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA				
Cilj postupka je praćenje izvršenja planova radi usmjeravanja poslovne politike Ustanove.				

PODRUČJE PRIMJENE				
Postupak se primjenjuje u Općinskoj knjižnici "Hrvatski sastanak 1888."				

DRUGA DOKUMENTACIJA				
Akt kojim se uređuje ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda, Naturalni i financijski podaci, Odluka o rebalansu, Upute za izradu Financijskog plana, Izvješće o realizaciji plana, Odluka o potrebi izrade rebalansa plana ili korekcija u poslovanju, Financijski plan-rebalans, Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana.				

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA				
Ravnatelj je odgovoran za izradu akta kojim se uređuje ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda, dostavu akta osnivaču na odobrenje, donosi Odluku o odobrenju ili odbijanju izrađenog akta, zaprimanje Odluke o rebalansu, donošenje Odluke o potrebi izrade rebalansa Plana ili korekcija u poslovanju, provodi kontrolu, izradu i dostavu na usvajanje prijedloga Izvještaja o izvršenju Financijskog plana, dostavu Izvještaja o izvršenju Financijskog plana te može usvojiti ili odbiti rebalans Financijskog plana. Osnivač provodi pregled zaprimljenog akta. Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa odgovoran je za prikupljanje podataka, analizu uzroka te u suradnji s Ravnatelj provodi kontrolu, utvrđivanje odstupanja, izradu rebalansa i dostavu na usvajanje.				

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR				
Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu.				

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka				
Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa je Vanjska tvrtka koja obavlja poslove za Općinsku knjižnicu "Hrvatski sastanak 1888."				

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	19.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	19.06.2024.	
Odobrio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	19.06.2024.	

Postupak praćenja izvršenja Financijskog plana

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Izrađuje se akt kojim se uređuje ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda, a koji je u skladu s aktom nadležnog ministarstva/jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave kojim su uređena mjerila i način korištenja vlastitih prihoda proračunskih korisnika.	Ravnatelj		Akt kojim se uređuje ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda
	Provodi se kontrola izrađenog akta kojim se uređuje ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda.	Ravnatelj, Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa		Akt kojim se uređuje ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda
	Akt kojim se uređuje ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda dostavlja se osnivaču na odobrenje.	Ravnatelj		Akt kojim se uređuje ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda
	Osnivač provodi pregled zaprimljenog akta kojim proračunski korisnik uređuje ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda i na osnovu pregleda odobrava ili odbija akt.	Osnivač		Akt kojim se uređuje ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda
	Ravnatelj donosi odluku o odobrenju ili odbijanju izrađenog akta kojim se uređuje ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda.	Ravnatelj		Akt kojim se uređuje ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda, Odluka
	Prikupljaju se prirodni i financijski podaci iz knjigovodstvenih i kadrovskih evidencija tj. iz sustava za praćenje plana.	Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa	Tijekom godine- mjesečno	Naturalni i financijski podaci
	Provodi se zaprimanje odluke o rebalansu i novih uputa s limitima.	Ravnatelj		Odluka o rebalansu, Upute za izradu Financijskog plana
	Provodi se utvrđivanje odstupanja od planiranih veličina i usporedba s novim uputama osnivača.	Ravnatelj, Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa		Izvješće o realizaciji plana, Upute za izradu Financijskog plana
	Analiziraju se uzroci odstupanja od planiranih veličina. Do odstupanja može doći iz razloga nedovoljnih informacija kod planiranja i izvanrednih događaja koji se nisu mogli predvidjeti planom.	Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa		
	Donosi se Odluka o potrebi izrade rebalansa plana ili korekcija u poslovanju. Ukoliko su utvrđena odstupanja od plana kojima je razlog neki izvanredan događaj, pristupa se izradi rebalansa plana.	Ravnatelj		Odluka o potrebi izrade rebalansa plana ili korekcija u poslovanju

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Izrada rebalansa] B --> C{Kontrola} C -- Ispravan --> B C -- U redu --> D[Dostava na usvajanje] D --> E{Usvajanje} E -- Odbija se --> B E -- Usvaja se --> F[Izrada i dostava na usvajanje prijedloga Izvještaja o izvršenju Financijskog plana] F --> G[Dostava Izvještaja o izvršenju Financijskog plana] G --> H([KRAJ]) </pre>				
Izrada rebalansa	Provodi se izrada rebalansa plana. Rebalans sadrži prihode i primitke iskazane po vrstama, rashode i izdatke predviđene za trogodišnje razdoblje, razvrstane prema proračunskim klasifikacijama.	Ravnatelj, Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa		Financijski plan-rebalans
Ispravan Kontrola U redu	Provodi se kontrola unesenih podataka.	Ravnatelj		Financijski plan-rebalans
Dostava na usvajanje	Provodi se dostavljanje rebalansa na usvajanje Ravnatelju.	Ravnatelj, Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa		Financijski plan-rebalans
Odbija se Usvajanje Usvaja se	Ravnatelj može usvojiti ili odbiti rebalans Financijskog plana.	Ravnatelj		Financijski plan-rebalans
Izrada i dostava na usvajanje prijedloga Izvještaja o izvršenju Financijskog plana	Izrađuje se prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana. Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana sadrži opći i posebni dio, obrazloženje i posebne izvještaje.	Ravnatelj	Polugodišnji izvještaji do 31. srpnja, a godišnji izvještaj do 31. ožujka tekuće godine	Prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana
Dostava Izvještaja o izvršenju Financijskog plana	Prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana dostavlja se upravnom tijelu za financije do 20. kolovoza odnosno do 15. travnja.	Ravnatelj	Polugodišnji izvještaji do 20. kolovoza, a godišnji izvještaj do 15. travnja tekuće godine	Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana
KRAJ				