FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Zagreb, 17.svibnja 2012.

Draženka Matas, dipl.oec.

Financijsko poslovanje škole

- Obuhvaća više različitih segmenata

Plan i planiranje – najvažniji segment

- Odgovornost i obveze ravnatelja pri planiranju
- Praćenje izvršavanja plana
- Realizacija planiranog

Prijedlog financijskog plana

- Izrađuje se po uputama i dostavlja:

- Upravnom tijelu nadležnom za proračunskog korisnika
- Rokovi

Prihodi i rashodi

- Prihodi i primici iskazani po vrstama
- Rashodi i izdaci razvrstani prema proračunskim klasifikacijama
- Plan razvojnih programa
- Obrazloženje prijedloga financijskog plana

- Financijski plan je osnova dobrog gospodarenja i financijskog poslovanja

Prijedlog financijskog plana

- Financijski plan je osnova dobrog gospodarenja i financijskog poslovanja
- Najkasnije do kraja 2012. treba ŠO treba donijeti FP za 2013. te projekciju za 2014. i 2015.

Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila

Hrvatski Sabor

Donio 23. studenog 2010. godine, NN br. 139/10.

Zakonom se određuju pravila:
kojima se ograničava državna potrošnja
jača odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava te sustav kontrola i nadzora radi jačanja fiskalne odgovornosti

Obveznici primjene:

- državni proračun
- jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- proračunski i izvanproračunski korisnici državnog proračuna
- proračunski i izvanproračunski korisnici jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- svi utvrđeni u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika

Čelnik ustanove:

Sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti – za razdoblje u kojem je obnašao dužnost

Izjava potvrđuje:

zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava,učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava

- Prvi put ove godine

Izjava o fiskalnoj odgovornosti

- Izjava se može dati i u slučaju uočenih slabosti i nepravilnosti
- ako uočene slabosti i nepravilnosti ne utječu
  na zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava
- na učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava

Izjava o fiskalnoj odgovornosti

- Izjava se daje na temelju:
  - Upitnika o fiskalnoj odgovornosti
  - na temelju raspoloživih informacija
  - rezultata rada unutarnje i vanjske revizije i
  - vlastite procjene

Dokumenti koji se prilažu uz Izjavu

Čelnik ustanove

- uz Izjavu prilaže:

1. popunjeni Upitnik o fiskalnoj odgovornosti
2. Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti
3. Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine
4. Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini

- Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti sastavlja se na posebnom obrascu

Čelnik ustanove

Do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu dostavlja i nadležnom Ministarstvu i načelniku općine, gradonačelniku odnosno županu nadležne JLPS:

- Izjavu
- popunjeni Upitnik
- Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti
- Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine i
- Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini

Najčešći propusti

- Pisana procedura o stvaranju ugovornih obveza
- Pisana procedura zaprimanja računa,

njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama/upravnim odjelima i pravovremenog plaćanja

Pisana procedura o stvaranju ugovornih obveza

- Tko i kako pokreće postupak ugovaranja
- Tko i kada obavlja kontrolu u skladu s financijskim planom i planom nabave
- Tko i kada dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave
- Tko odobrava pokretanje nabave,

Pisana procedura zaprimanja računa, njihove provjere…..

- tko zaprima račun,
- tko preuzima robu/usluge/prati radove,
- tko i kako provjerava vrstu, količinu, kvalitetu i sve ostale sastojke jesu li u skladu s naručenim i/ili ugovorenim,
- tko daje potvrdu da se po primljenoj fakturi/obračunskoj situaciji može izvršiti plaćanje,
- tko odobrava plaćanje.

- Procedura_nabave prezent (1).doc

Procedura_zaprimanja_racuna prezent(1).doc

Materijalna prava radnika

- IZVORI RADNOG PRAVA
- ZOR, POR, ZOPND, POPND...

SLUŽBENI PUT

- Putovanje fizičke osobe radi obavljanja poslova u ime i za potrebe svoje djelatnosti ili radi poslova koji se odnose na djelatnost poslodavca
- Izdavanje putnog naloga
- Putni nalog – dvojaka zadaća:

1. Nalog osobi da obavi posao za poslodavca
2. Vjerodostojna isprava na osnovi koje će se izvršiti isplata

PUTNI NALOG

- Izdaje ga, potpisuje i popunjava poslodavac
- Poslodavac (odgovorna osoba) odobrava isplatu po obračunu
- Rok predaje obračunatog p. naloga poslodavcu

ŠTO SVE TREBA SADRŽAVATI PUTNI NALOG

Pravilno popunjen putni nalog treba sadržavati (sukladno čl. 14. st. 2 Pravilnika):

- Nadnevak izdavanja
- Ime i prezime osobe koju se upućuje na sl. putovanje
- Mjesto u koje osoba putuje
- Svrhu putovanja
- Vrijeme kretanja na put
- Podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje
- Vrijeme povratka s puta
- Potpis ovlaštene (odgovorne) osobe
- Pečat
- Obračun troškova
- Likvidaciju obračuna

Privitak putnom nalogu

Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci, a posebno:

- putne karte, računi hotela za smještaj, i dr.

  (gubitak putne karte?)
- Također se putnom nalogu prilaže Izvješće s puta. (Prema Pravilniku – rok - poslodavac unutarnjim aktom) …

Korištenje osobnog automobila u sl. svrhe

Tada putni nalog treba sadržavati i:

- Marku i registarsku oznaku automobila,
- Početno stanje brojila
- Završno stanje brojila
- 2,00 kn/km (proračun. korisnici)

Privitak:

Uz sve ostalo – ovdje treba priložiti i račune za tunelarinu, račune za cestarinu (napomena – posuđeni automobil)

ISPLATA PO SLUŽBENOM PUTU (ILI PO PUTNOM NALOGU)

- PRIJEVOZNI TROŠKOVI

  u visini stvarnih izdataka – vjerodostojna isprava
- DNEVNICE (neopor. tek ako je >30km)

  >8h dnevno; >12h dnevno;

  nekoliko dana = >24h;

  - dnevnice za hranu, piće i gradski prijevoz
- SMJEŠTAJ

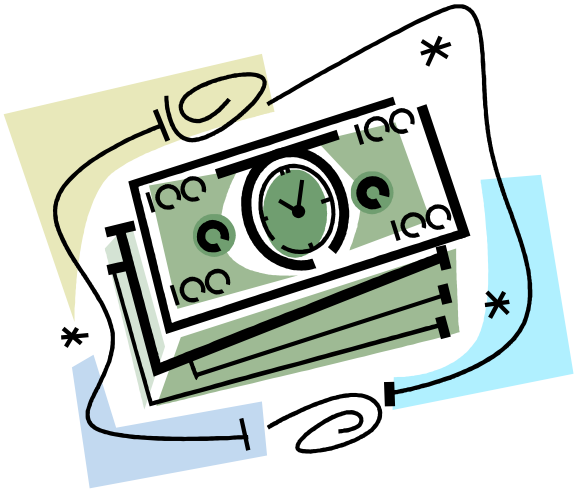
  podrazumijeva noćenje s doručkom – uključujući i hotele “A” kategorije

  Smještaj – ne podrazumijeva smještaj za dnevni odmor

ISPLATA DNEVNICA

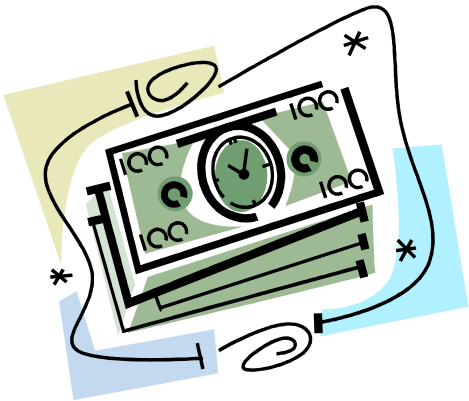
- ISPLATA DNEVNICE
- NEMA DNEVNICE
- OPOREZIVA I NEOPOREZIVA DNEVNICA

(Čl. 13. Pravilnika o porezu na dohodak)



Iznosi NEOPOREZIVIH dnevnica za korisnike državnog proračuna

- Prema Odluci o visini dnevnice za sl. putovanje i visini naknada za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN 55/04.; 61/04.; 12/05.; 08/06.):
- Čl. 13. Pravilnika o porezu na dohodak)
- Dnevnice = 170,00 kn (cijela)
- Dnevnice = 85,00 kn (pola)
- Dnevnice = 51,00 kn (30%)



OSNOVNA ŠKOLA „ZAGREB"
(naziv nadleštva - ustanove - organizacije)

Broj 07./07. Zagreb, dana 14.06. 2007.

PUTNI NALOG

Određujem da PETAR IVIĆ
(ime i prezime)

zvanje PROFESOR FIZIKE

na radnom mjestu UČITELJA FIZIKE

službeno otputuje dana 15.06. 2007., u DUBROVNIK
(mjesto)

sa zadaćom SUDJELOVANJA NA SEMINARU ZA UČITELJE FIZIKE

Putovanje može trajati 3 dana TRI
(slovima)

Odobravam upotrebu AUTOBUSA

Nakon povratka s putovanja treba podnijeti pismeno izvješće o izvršenju zadaće i putni račun u roku od 3 dana.

Troškove putovanja nadoknadit će ŠKOLA

Odobravam isplatu predujma u iznosu od =1.500,00 kn

M.P.

Ivan Ivanić
(Potpis naredbodavca)

"TRAMAX" Split TM-II-8e

Nakon obavljenog službenog putovanja prema prednjem nalogu podnosim

Putni račun

Dnevnice

Datum odlaska	Broj sati na putu	Broj dnevnica	IZNOS	UKUPNO	Sveukupno
Datum odlaska 15.06.'07. u 7^00 sati					
Datum povratka 17.06.'07. u 23^00 sati	64	3	170,00	= 510,00	
50% od ..... (funkcionalni dodatak)					
					510,00

Prijevozni troškovi

Od	Do	Vrsta prijevoza	Razr. (km)		IZNOS
ZAGREB	DUBROVNIK	autobus		213,00	
DUBROVNIK	ZAGREB	autobus		213,00	
			=	426,00	
					426,00

Ostali troškovi

Račun hotela „Croatia" br. 1234 od 17.6.'07. za smještaj		= 1.315,00	
			1.315,00

SVEGA 2.251,00

Primljen predujam dana 14.06.2007. −1.500,00

Broj priloga: 4 OSTAJE ZA ISPLATU ~~NAPLATU~~ = 751,00

U ZAGREBU, dana 18.06.2007. Petar Ivić
(Podnositelj računa)

Potvrđujem, da je putovanje izvršeno prema prednjem putnom nalogu i naređujem isplatu putnog računa

IZNOS = 751,00 slovima sedamstopedesetjedna kuna

na teret škole

U Zagrebu, dana 18.6.2007.

Ivan Ivanić
Naredbodavac:

Likvidator: J.

Rukovoditelj računovodstva: Ana Anić

IZVJEŠĆE S PUTA

Primjer:

IZVJEŠĆE S PUTA

U ponedjeljak 14. lipnja 2011. godine u 5:30 sati ujutro uputio sam se autobusom iz Zagreba u Opatiju na Ljetnu školu kineziologa. Smjestio sam se u hotel „Adriatic“.

Svrha putovanja bila je upoznavanje s najnovijim dostignućima na polju kineziologije.

Kroz 3 radionice, predstavljena su rješenja najčešćih problema s kojima se susreću iskusni, ali i mladi profesori kineziologije. Ljetna škola trajala je 4 dana. Znanje koje sam tamo stekao upotrijebit ću za unaprjeđenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture u mojoj školi.

U Zagreb sam se vratio 17. lipnja u 22:00 sata.

Mate Matić

Važno je zapamtiti:

- Neoporezivi iznosi propisani su u čl. 13. i 16. Pravilnika o porezu na dohodak (NN 95/05.; 96/06.)

  I Pravilnik o izmjenama i dopunama pr. o por. na doh. NN 68/07 i NN 137/11)
- Ako primici koji se isplaćuju radnicima prelaze navedene neoporezive iznose ili ako nisu ispunjeni uvjeti za neoporezivu isplatu - razlike se smatraju primitkom od nesamostalnog rada, odnosno PLAĆOM!
- Što to znači da se smatraju plaćom?

  Npr.: isplata članovima Povjerenstava za provedbu natjecanja….

HVALA NA POZORNOSTI!

drazenka.matas@st.t-com.hr