

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade i donošenja proračuna	FP1 Rev08/09/21

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Savjetnik za financije i računovodstvo

CILJ PROCESA
Cilj procesa je utvrđivanje načina prikupljanja proračunskih sredstava i plana njihove raspodjele radi provedbe programa u funkciji pružanja zakonom određenih javnih usluga, u skladu s načelom postizanja očekivanih rezultata uz korištenje raspoloživih sredstava na najbolji mogući način.

GLAVNI RIZICI
Zakašnjenje u izradi Smjernica fiskalne i ekonomske politike i Uputa za izradu proračuna od strane Ministarstva financija što može utjecati na pomicanje rokova za realizaciju pojedine faze izrade Proračuna. Nedostavljanje Uputa za izradu financijskog plana i neodređivanje limita proračunskim korisnicima što može uzrokovati planiranje većih rashoda kod korisnika od onih koje je moguće ugraditi u Proračun. Zakašnjenje u dostavljanju financijskih planova proračunskih korisnika nadležnom upravnom odjelu odnosno zakašnjenje u dostavljanju objedinjenih financijskih planova što može uzrokovati zakašnjenje u izradi Prijedloga proračuna i nepoštivanje zakonskih rokova za dostavu istoga predstavničkom tijelu.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Smjernice ekonomske i fiskalne politike RH, Uputa za izradu proračuna.
AKTIVNOSTI:	Izrada uputa za izradu proračuna, kontrola, dostava uputa za izradu proračuna Općine, dostava prijedloga financijskih planova, izrada prijedloga proračuna, javno savjetovanje o prijedlogu nacрта proračuna, utvrđivanje prijedloga proračuna i projekcija, usvajanje proračuna, donošenje Odluke o privremenom financiranju, izrada novog prijedloga proračuna, objava proračunskih dokumenata, dostava proračuna, realizacija proračuna, izvještavanje, izrada izmjena i dopuna proračuna, prijedlog izmjene financijskih planova, prijedlog izmjena i dopuna proračuna, dostava prijedloga izmjena i dopuna, usvajanje izmjena i dopuna proračuna, objava izmjena/dopuna proračunskih dokumenata, dostava proračunskih izmjena i dopuna, donošenje Odluke o izvršavanju proračuna, praćenje prihoda proračuna, praćenje isplate sredstava iz proračuna, plaćanje predujma, upravljanje financijskom imovinom, otpis dugova, upravljanje nefinancijskom dugotrajnom imovinom, preraspodjela, uravnoteženje proračuna, izvještavanje.
IZLAZ:	Proračun Općine, Financijski planovi korisnika proračuna.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces javna nabava, Proces knjigovodstva, Proces izrade financijskih izvješća.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za izradu prijedloga proračuna, neophodna informatička podrška (internet), faks i telefoni, smjernice ekonomske i fiskalne politike.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
FP1.1 Postupak izrade i donošenja proračuna FP1.2 Postupak izvršavanja proračuna

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	27.09.2021.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	27.09.2021.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	27.09.2021.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja proračuna	FP1.1 Rev08/09/21

Vlasnik postupka	Savjetnik za financije i računovodstvo
------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je utvrđivanje načina prikupljanja proračunskih sredstava i plana njihove raspodjele radi provedbe programa u funkciji pružanja zakonom određenih javnih usluga, u skladu s načelom postizanja očekivanih rezultata uz korištenje raspoloživih sredstava na najbolji mogući način.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

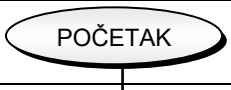
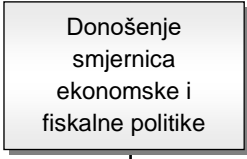
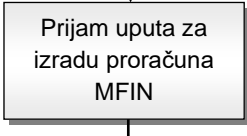
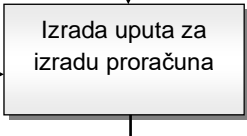
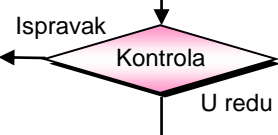
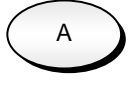
DRUGA DOKUMENTACIJA
Smjernice ekonomske i fiskalne politike Vlade RH, Upute za izradu proračuna Ministarstva financija, Upute za izradu proračuna Općine, Prijedlozi financijskih planova proračunskih korisnika, Prijedlog proračuna, Nacrt prijedloga proračuna i svih pratećih dokumenata, Prijedlog proračuna i svih pratećih dokumenata, Odluka o usvajanju proračuna, Odluka o privremenom financiranju, Novi prijedlog proračuna, Proračun-opći i posebni dio te razvojni programi, Odluka o izvršavanju proračuna, Projekcije, Plan razvojnih programa, Financijski planovi, Vjerodostojne knjigovodstvene isprave, Polugodišnji i godišnji izvještaji o realizaciji proračuna, Obavijest, Prijedlozi izmijenjenih financijskih planova, Prijedlog izmjena i dopuna proračuna, Plana razvojnih programa, Izmjene i dopune proračuna, Plana razvojnih programa, Usvojen proračun koji uključuje opći i posebni dio te obrazloženje.

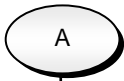
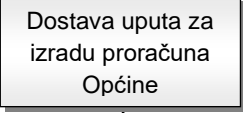
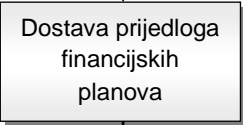
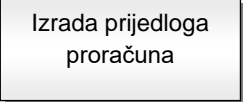
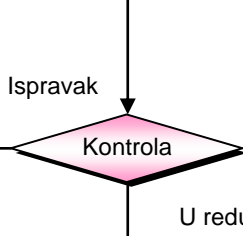
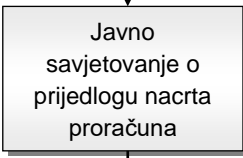

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vlada RH je odgovorna za donošenje smjernica ekonomske i fiskalne politike. Savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za prijam uputa za izradu proračuna Ministarstva financija, izradu uputa za izradu proračuna, dostavu uputa za izradu proračuna Općine, izradu prijedloga proračuna, izradu novog prijedloga proračuna, realizaciju proračuna, izradu izmjena i dopuna proračuna, izradu prijedloga izmjena i dopuna proračuna i dostavu proračunskih izmjena i dopuna. Načelnik je odgovoran za kontrolu uputa za izradu proračuna Općine, kontrolu objedinjenih prijedloga financijskih planova, utvrđivanje prijedloga proračuna i projekcija, kontrolu realizacije proračuna, kontrolu prijedloga izmjena i dopuna proračuna, dostavu prijedloga izmjena i dopuna. Ravnatelji proračunskih korisnika dostavljaju prijedloge financijskih planova i izrađuju prijedlog izmjene financijskih planova. Pročelnik JUO je odgovoran za javno savjetovanje o prijedlogu nacrta proračuna. Općinsko vijeće usvaja proračun ili ga odbija te donosi Odluku o privremenom financiranju i usvaja izmjene i dopune proračuna. Referent – administrativni tajnik je odgovoran za objavu proračunskih dokumenata kao i njihovih izmjena i dopuna. Predsjednik Općinskog vijeća i Savjetnik za financije i računovodstvo dostavljaju proračun. Pročelnik JUO i Savjetnik za financije i računovodstvo su odgovorni za izvještavanje.

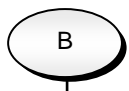
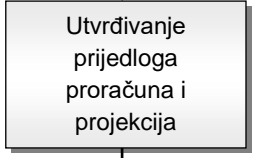
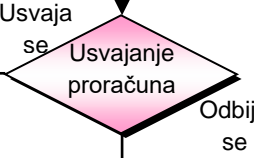
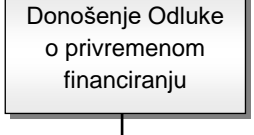
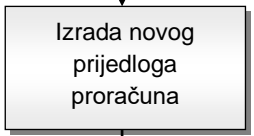
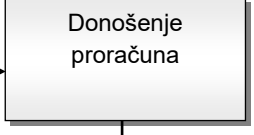
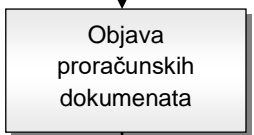
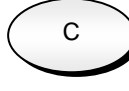
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o financiranju jedinica lokalne i regionalne samouprave, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Odluka o izvršavanju proračuna za tekuću godinu, Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
RH – Republika Hrvatska. MFIN – Ministarstvo financija. JL(R)S – Jedinica lokalne (regionalne) samouprave. PRP – Plan razvojnih programa. JUO – Jedinostveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	27.09.2021.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	27.09.2021.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	27.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Vlada RH donosi smjernice ekonomske i fiskalne politike za trogodišnje razdoblje do kraja srpnja tekuće godine.	Vlada RH	Do kraja srpnja tekuće godine	Smjernice ekonomske i fiskalne politike Vlade RH
	Temeljem smjernica Vlade i uputa za izradu prijedloga državnog proračuna Ministarstvo financija RH sastavlja upute za izradu proračuna JL(R)S i dostavlja ih JL(R)S do 15. kolovoza tekuće godine.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Do 15. kolovoza tekuće godine	Upute za izradu proračuna Ministarstva financija
	Nakon primitka uputa Ministarstva financija RH pripremaju se upute za izradu financijskih planova proračunskim korisnicima Općine. U uputama za izradu proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno uputama upravnih tijela utvrđeni su i dostavljeni limiti u apsolutnim iznosima odnosno visina financijskog plana po upravnim tijelima i proračunskim korisnicima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave za sljedeću proračunsku godinu i za sljedeće dvije godine, koji su raspoređeni na: - sredstava potrebna za provedbu postojećih programa, odnosno aktivnosti, koje proizlaze iz trenutno važećih propisa i - sredstva potrebna za uvođenje i provedbu novih ili promjenu postojećih programa, odnosno aktivnosti, a u razdoblju privremenog financiranja, u uputama su utvrđeni i dostavljeni limiti u apsolutnim iznosima odnosno visina financijskog plana po upravnim tijelima odnosno proračunskim korisnicima iz svoje nadležnosti za razdoblje privremenog financiranja.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Odmah po primitku uputa	Upute za izradu proračuna Općine
	Provodi se kontrola uputa za izradu proračuna Općine.	Načelnik	Odmah po izradi uputa	Upute za izradu proračuna Općine
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Dostavljaju se upute proračunskom korisniku i naznačuje krajnji rok za dostavu svojih financijskih planova.	Načelnik	Odmah po primitku uputa	Upute za izradu proračuna Općine
	Na temelju dobivenih uputa proračunski korisnici dostavljaju prijedloge svojih financijskih planova u Općinu.	Ravnatelji proračunskih korisnika	Do 15. rujna tekuće godine	Prijedlozi financijskih planova proračunskih korisnika
	Izrađuje se prijedlog proračuna. Obrazloženje proračuna se sastoji od obrazloženja općeg dijela proračuna i obrazloženja posebnog dijela proračuna. Obrazloženje općeg dijela proračuna sadrži obrazloženje prihoda i rashoda, primitaka i izdataka. Obrazloženje posebnog dijela proračuna sastoji se od obrazloženja programa koje se daje kroz obrazloženje aktivnosti i projekata zajedno s ciljevima i pokazateljima uspješnosti.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Najkasnije do 01. listopada tekuće godine	Prijedlog proračuna
	Provodi se kontrola prijedloga proračuna. Posebni dio proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave sastavljen je od prikupljenih i objedinjenih prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u koji su uključeni svi vlastiti i namjenski prihodi i primici proračunskih korisnika.	Načelnik	Do 05. listopada tekuće godine	Prijedlog proračuna
	Nacrt proračuna Općine za proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine se daje na javno savjetovanje. Nacrt se objavljuje minimalno 30 dana prije zadnjeg roka za podnošenje proračuna Općinskom vijeću.	Pročelnik JUO	Minimalno 30 dana prije zadnjeg roka za podnošenje Općinskom vijeću	Nacrt prijedloga proračuna i svih pratećih dokumenata
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Načelnik utvrđuje prijedlog proračuna i projekcija te ih podnosi Općinskom vijeću na razmatranje najkasnije do 15. studenog tekuće godine.	Načelnik	Najkasnije do 15. studenog tekuće godine	Prijedlog proračuna i svih pratećih dokumenata
	Općinsko vijeće može usvojiti proračun, a može ga i odbiti.	Općinsko vijeće	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Odluka o usvajanju proračuna
	Ako Općinsko vijeće ne usvoji prijedlog proračuna do početka proračunske godine, donosi se odluka o privremenom financiranju.	Općinsko vijeće	Najkasnije do 31.12. tekuće godine za razdoblje najduže do 31. ožujka naredne godine	Odluka o privremenom financiranju
	Izrađuje se novi prijedlog proračuna kojeg Načelnik podnosi Općinskom vijeću na usvajanje.	Savjetnik za financije i računovodstvo		Novi prijedlog proračuna
	Općinsko vijeće donosi proračun na razini podskupine ekonomske klasifikacije za iduću proračunsku godinu i projekciju na razini skupine ekonomske klasifikacije za sljedeće dvije proračunske godine do konca tekuće godine i to u roku koji omogućuje primjenu proračuna s 1. siječnja godine za koju se donosi proračun i plan razvojnih programa.	Općinsko vijeće	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Proračun-opći i posebni dio te razvojni programi
	Usvojen Proračun koji uključuje opći i posebni dio te obrazloženje i svi prateći dokumenti objavljuju se u Službenom glasniku i na službenoj internetskoj stranici Općine (u strojno čitljivom formatu). Uz proračun izrađen je i objavljen vodič za građane.	Referent – administrativni tajnik	15 dana po usvajanju	Proračun, Odluka o izvršavanju proračuna, Projekcije
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Savjetnik za financije i računovodstvo dostavlja proračun i Odluku o izvršavanju proračuna Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju, a predsjednik Općinskog vijeća na nadzor nadležnom tijelu državne uprave.	Predsjednik Općinskog vijeća, Savjetnik za financije i računovodstvo	U roku od 15 dana od dana njihovog stupanja na snagu	Proračun, Odluka o izvršavanju proračuna, PRP, Projekcija
	Proračun se izvršava u skladu s raspoloživim sredstvima i dospjelim obvezama, a sukladno odluci o izvršavanju proračuna; prihodi se ubiru i uplaćuju u proračun sukladno zakonu i dr. propisima, neovisno o visini planiranih prihoda, dok se svaki rashod i izdatak mora temeljiti na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi. U slučaju sukcesivnog planiranja trošenja viškova, odnosno pokrića manjkova, uz proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave donesena je Odluka o raspodjeli rezultata i uz pridržavanje ograničenja, u skladu s propisima iz područja proračuna.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Tijekom godine	Proračun
	Provodi se kontrola realizacije proračuna; kontrola vjerodostojnih isprava; kontrola zahtjeva mjesnih odbora.	Načelnik	Tijekom godine	Proračun; Financijski planovi; Vjerodostojne knjigovodstvene isprave
	Savjetnik za financije i računovodstvo radi mjesečne izvještaje o izvršenju proračuna. Pročelnik JUO u suradnji sa Savjetnikom za financije i računovodstvo izrađuje polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna za prvo polugodište tekuće godine, kao i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna. Načelnik je odgovoran za dostavu Općinskom vijeću na usvajanje. Obrazloženje godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna sadrži elemente propisane Pravilnikom, stanje...	Pročelnik JUO, Savjetnik za financije i računovodstvo, Načelnik	Polugodišnji izvještaji do 15. rujna, a godišnji izvještaj do 01. lipnja tekuće godine	Polugodišnji i godišnji izvještaji o realizaciji proračuna

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>...nenaplaćenih potraživanja za prihode jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih proračunskih korisnika, stanje nepodmirenenih dospjelih obveza jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih proračunskih korisnika, stanje potencijalnih obveza po osnovi sudskih postupaka jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih proračunskih korisnika. Na mrežnim stranicama Općine objavljen je od strane predstavničkog tijela usvojen polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, ako predstavničko tijelo ne donese izvještaj u roku od 60 dana od dana podnošenja predstavničkom tijelu, objavljen je prijedlog polugodišnjeg odnosno godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna.</p>	Pročelnik JUO, Savjetnik za financije i računovodstvo, Načelnik	Polugodišnji izvještaji do 15. rujna, a godišnji izvještaj do 01. lipnja tekuće godine	Polugodišnji i godišnji izvještaji o realizaciji proračuna
	<p>U slučaju nastanka neravnoteže proračuna, pristupa se izmjenama i dopunama proračuna po istom postupku po kojem se donosi proračun.</p>	Načelnik	Tijekom godine	Proračun
	<p>Savjetnik za financije i računovodstvo upućuje obavijest o izradi prijedloga izmjena i dopuna proračuna u kojoj određuje rok za dostavu prijedloga svojih izmijenjenih financijskih planova.</p>	Savjetnik za financije i računovodstvo	Tijekom godine	Obavijest
	<p>Proračunski korisnici u roku dostavljaju prijedloge izmijenjenih financijskih planova u JUO.</p>	Ravnatelji proračunskih korisnika	Tijekom godine	Prijedlozi izmijenjenih financijskih planova
	<p>Izrađuje se prijedlog izmjena i dopuna proračuna i plana razvojnih programa.</p>	Savjetnik za financije i računovodstvo	Tijekom godine	Prijedlog izmjena i dopuna proračuna, PRP-a

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Kontrolira se prijedlog izmjena i dopuna proračuna.	Načelnik	U roku od 3 dana od izrade prijedloga	Prijedlog izmjena i dopuna
	Prijedlog izmjena i dopuna Načelnik dostavlja na usvajanje Općinskom vijeću.	Načelnik	Tijekom godine	Prijedlog izmjena i dopuna
	Općinsko vijeće usvaja Izmjene i dopune proračuna, te PRP-a.	Općinsko vijeće	Tijekom godine	Izmjene i dopune proračuna, PRP-a
	Usvojene izmjene i dopune Proračuna objavljuju se u Službenom glasniku i na službenoj internetskoj stranici Općine (u strojno čitljivom formatu). Izrađen je i objavljen vodič za građane.	Referent – administrativni tajnik	U roku od 15 dana od dana donošenja	Izmjene i dopune Proračuna, Odluka o izvršavanju proračuna
	Proračunske izmjene i dopune dostavljaju se Ministarstvu financija RH i Državnom uredu za reviziju u istim rokovima koji su propisani za dostavu proračuna. Na mrežnim stranicama Općine objavljeni su svi proračunski dokumenti: usvojen proračun koji uključuje opći i posebni dio te obrazloženje, usvojene izmjene i dopune proračuna, odluka o izvršavanju proračuna, usvojene izmjene i dopune odluke o izvršavanju proračuna.	Savjetnik za financije i računovodstvo	U roku od 15 dana od dana donošenja	Izmjene i dopune, Odluka o izvršavanju proračuna, Usvojen proračun koji uključuje opći i posebni dio te obrazloženje



<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
Postupak izvršavanja proračuna	FP1.2 Rev08/09/21

<b>Vlasnik postupka</b>	<b>Savjetnik za financije i računovodstvo</b>
-------------------------	---

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Cilj postupka je kontrolirano utvrđivanje i izvršavanje proračuna.

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Proračun, Odluka o izvršavanju proračuna, Vjerodostojna financijska dokumentacija, Kartice kupaca, Izvodi, Vjerodostojne knjigovodstvene isprave, Ponude i računi za avans, Odluka o otpisu, Izmjene i dopune proračuna, Polugodišnji i godišnji izvještaji o realizaciji proračuna.


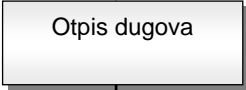
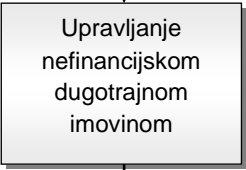
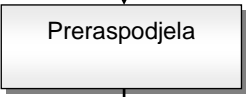
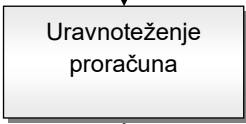

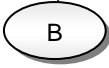
<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Načelnik je odgovoran za postupak izrade i donošenja proračuna, plaćanje predujma, upravljanje financijskom imovinom, preraspodjelu. Predsjednik Općinskog vijeća je odgovoran za donošenje Odluke o izvršavanju proračuna. Savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za praćenje prihoda proračuna, praćenje isplate sredstava iz proračuna, kontrolu isplata. Pročelnik JUO kontrolira jesu li planirani prihodi u skladu s propisima. Načelnik u suradnji sa Općinskim vijećem i Pročelnikom JUO je odgovoran za otpis dugova. Načelnik upravlja nefinancijskom dugotrajnom imovinom. Općinsko vijeće je odgovorno za uravnoteženje proračuna. Načelnik u suradnji sa Pročelnikom JUO i Savjetnikom za financije i računovodstvo je odgovoran za izvještavanje.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o proračunu, Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna.

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>
JUO – Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	27.09.2021.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	27.09.2021.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	27.09.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Savjetnik za financije i računovodstvo daje nacrt proračuna Načelniku, koji ga nakon savjetovanja prosljeđuje predstavničkom tijelu na usvajanje, a isti mora biti usvojen do konca tekuće godine.	Načelnik	Najkasnije do 31.12. tekuće godine	Proračun
	Donosi se Odluka o izvršavanju proračuna.	Predsjednik Općinskog vijeća	Najkasnije do 31.12. tekuće godine	Odluka o izvršavanju proračuna
	U proračun se planiraju svi prihodi koji sukladno pozitivnim propisima ostvaruje Općina.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Tijekom godine	Vjerodostojna financijska dokumentacija Kartice kupaca, Izvodi
	Pročelnik JUO provjerava jesu li planirani prihodi u skladu s propisima.	Pročelnik JUO		
	Sukladno propisima, svi rashodi i izdaci moraju se temeljiti na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi kojom se dokazuje obveza plaćanja, te prije svake isplate Načelnik mora potvrditi potpisom pravni temelj i visinu obveze koja proizlazi iz knjigovodstvene isprave.	Načelnik	Tijekom godine	Vjerodostojne knjigovodstvene isprave
	Kontroliraju se isprave, te ako iste nisu ovjerene od strane Načelnika, vraćaju se na ovjeru.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Po prijemu isprave	Vjerodostojne knjigovodstvene isprave
	Plaćanje predujma može se ugovoriti samo u iznimnim slučajevima, i na temelju prethodne suglasnosti Načelnika do iznosa od 5.000,00 kuna.	Načelnik	Po potrebi	Ponude i računi za avans
	Raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna upravlja Načelnik. Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave sredstva proračunske zalihe koristi samo za elementarne nepogode i druge nepredvidive događaje.	Načelnik	Tijekom godine	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Sukladno prijedlogu Pročelnika JUO, Načelnik može u cijelosti ili djelomično otpisati dug do 5.000,00 kuna, a za iznose preko 5.000,00 kuna Odluku o otpisu donosi Općinsko vijeće.	Načelnik, Općinsko vijeće, Pročelnik JUO	Propisani rokovi zastare	Odluka o otpisu
	Upravljanje imovinom podrazumijeva njezino korištenje, održavanje i davanje u zakup. Načelnik mora imovinom upravljati brigom dobrog gospodara i voditi popis o toj imovini u skladu sa zakonom. Sredstva se osiguravaju u rashodima poslovanja proračuna.	Načelnik		
	Načelnik može odobriti preraspodjelu sredstava unutar pojedinog razdjela i između pojedinih razdjela s tim da umanjenje pojedine pozicije ne može biti veće od 5% sredstava utvrđenih na poziciji rashoda koja se umanjuje. O izvršenim preraspodjelama Načelnik je dužan polugodišnje izvijestiti Općinsko vijeće.	Načelnik	Po potrebi	Proračun
	U slučaju nastanka neravnoteže proračuna, pristupa se izmjenama i dopunama proračuna po istom postupku po kojem se donosi proračun.	Općinsko vijeće	Po potrebi	Izmjene i dopune proračuna
	Savjetnik za financije i računovodstvo radi mjesečne izvještaje o izvršenju proračuna. Pročelnik JUO u suradnji sa Savjetnikom za financije i računovodstvo izrađuje polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna za prvo polugodište tekuće godine, kao i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna. Načelnik je odgovoran za dostavu Općinskom vijeću na usvajanje. Obrazloženje godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna sadrži elemente propisane Pravilnikom, stanje nenaplaćenih potraživanja za prihode...	Načelnik, Pročelnik JUO, Savjetnik za financije i računovodstvo	Polugodišnji izvještaji do 15. rujna, a godišnji izvještaj do 01. lipnja tekuće godine	Polugodišnji i godišnji izvještaji o realizaciji proračuna
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>...jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih proračunskih korisnika, stanje nepodmirenenih dospjelih obveza jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih proračunskih korisnika, stanje potencijalnih obveza po osnovi sudskih postupaka jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih proračunskih korisnika. Na mrežnim stranicama Općine objavljen je od strane predstavničkog tijela usvojen polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, ako predstavničko tijelo ne donese izvještaj u roku od 60 dana od dana podnošenja predstavničkom tijelu, objavljen je prijedlog polugodišnjeg odnosno godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna.</p>	<p>Načelnik, Pročelnik JUO, Savjetnik za financije i računovodstvo</p>	<p>Polugodišnji izvještaji do 15. rujna, a godišnji izvještaj do 01. lipnja tekuće godine</p>	<p>Polugodišnji i godišnji izvještaji o realizaciji proračuna</p>