REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „Dr. Stjepan Ilijašević“ Oriovac
Frankopanska 97, 35250 Oriovac
Telefon 035/ 430-024

KLASA: 003-05/19-02/06
URBROJ: 2178/10-01/01-19-01
U Oriovcu 25. listopada 2019. godine

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, izvode se po sljedećoj proceduri.

Događaj	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju putem e računa u računovodstvu	Voditelj računovodstva	istog dana	Knjiga ulaznih računa
Pregled ispravnosti dokumenta	Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa	Voditelj računovodstva kuharice, domari, stručna služba, učitelji	istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i slično
Obrada	Upis u knjigu, ulaznih računa, dodjela brojeva-Glavna knjiga	Voditelj računovodstva	istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba	Voditelj računovodstva, ovlaštene osobe za potpis	prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Izvješće o dospjelim, a nenaplaćenim obvezama – računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

U Oriovcu, 25. listopada 2019. godine

Ravnateljica

Darija Jozić Ratković, prof.

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „Dr. Stjepan Ilijašević" Oriovac
Frankopanska 97, 35250 Oriovac
Telefon 035/ 430-024

KLASA: 003-05/19-02/05
URBROJ: 2178/10-01/01-19-01
U Oriovcu 25. listopada 2019. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole „Dr. Stjepan Ilijašević" Oriovac, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 95/19.) ravnateljica škole donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1. Ovim aktom propisuje se stvaranje ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, jednostavna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti te je isti dostupan svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Škole.

I.
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. Br.	AKTIVNOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI	DOKUMENT	ROK
1.	**1. Prijedlog za nabavu:** a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta	Spremačice, domari		Prema potrebi
	b) Školska kuhinja	Kuhar		Tjedno,mjesečno
	c) Uredski materijal	Učitelji, stručni suradnici, administrativno osoblje	Interni pisani obrazac, narudžbenica, ugovor	Prema potrebi
	d) Udžbenici, stručna literatura, knjige za lektiru	Školski knjižničar, učitelji, stručni suradnici, administrativno osoblje		Prema potrebi
	e) Pedagoška dokumentacija	Pedagog, tajnica		Prema potrebi
	f) Oprema i nastavna sredstva	Učitelji i stručni suradnici putem ravnatelja		Prema potrebi
	g) Ostale usluge, radovi, oprema	Zaposlenici – nositelji pojedinih aktivnosti		Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj ili računovođa škole	Ravnatelj odobrava ili ne sklapanje ugovora ili narudžbe	3 dana od dana zaprimanja zahtjeva

3.	Pokretanje nabave, Sklapanje ugovora Izdavanje narudžbenice	Ravnatelj ili tajnica	Ugovor Narudžbenica	1-3 dana od odobrenja iz točke 2.
4.	Kupovanje gotovinom do 1.000,00 kn	Ravnatelj ili domar	isplatnica	Prema potrebi

II.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – učitelji, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini učitelj potrebu za nabavom opreme za njegovo područje, stručni suradnici zajedno s ravnateljem	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/ radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada učitelji u suradnji s tajnikom škole. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Računovođa i ravnatelj	Financijski plan	Rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka jednostavne nabave	Zaposlenici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i	Ravnatelj i računovođa	Odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
	financijskim planom			
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi, odnosno u skladu sa Pravilnikom o jednostavnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj (u pravilu tajnik)	Pokreće postupak jednostavne nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka jednostavne nabave
7.	Pokretanje postupka jednostavne nabave	Ravnatelj ili tajnik	Objava natječaja	Tijekom godine

III.

U tajništvu škole vodi se evidencija o svim sklopljenim ugovorima, a ugovori vezani uz zaposlene upisuju se u urudžbeni zapisnik.

Kopije svih sklopljenih ugovora dostavljaju se na znanje u računovodstvo škole.

IV.

Danom stupanja ove Procedure na snagu, prestaje vrijediti prethodna *Procedura stvaranja ugovornih obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave* od 19. 06. 2013. godine, Klasa: 602-01/13-01/221, Urbroj: 2178/10-01/01-13/01.

V.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

U Oriovcu, 25. listopada 2019. godine

Ravnateljica

Osnovna škola "Dr. Stjepan Ilijašević" Oriovac

Darija Jozić Ratković, prof.

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „Dr. Stjepan Ilijašević“ Oriovac
Frankopanska 97, 35250 Oriovac
Telefon 035/ 430-024

KLASA: 003-05/19-02/03
URBROJ: 2178/10-01/01-19-01
U Oriovcu 25. listopada 2019. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole „Dr. Stjepan Ilijašević“ Oriovac, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 95/19.) ravnateljica škole donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Naziv radnje	**Tko radnju poduzima**	**Naziv dokumenta**	**Rok za poduzimanje radnje**
Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa voditelju računovodstva	Tajništvo	Zahtjev korisnika i izdano uvjerenje	Tjedno
Izdavanje računa	Voditelj računovodstva	Računi, zaduženja	Mjesečno
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Dva dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Voditelj računovodstva	Knjiga izlazne pošte/evidencija poslanih e-računa	Dva dana nakon ovjere/najkasnije 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec
Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa/Glavna knjiga	Nakon primitka računa od računovodstvenog referenta
Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Mjesečno

Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva	Izvadak po poslovnom računu	Mjesečno
Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Voditelj računovodstva	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, ravnatelj donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.
Ovršni postupak se pokreće na dugovanja u visini većoj od 1.000,00 kuna po jednom dužniku.

NAZIV RADNJE	TKO RADNJU PODUZIMA	NAZIV DOKUMENTA	ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva i Tajnik	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnik	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku ili Općinskom sudu	Tajnik	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Tajnik	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 3.

Danom stupanja ove Procedure na snagu prestaje vrijediti *Procedura praćenja i naplate prihoda i primitka* od 07. 03. 2016. godine,Klasa: 400-01/16-01/2, Urbroj: 2178/10-01/01-16/01.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole i web stranici školske ustanove.

U Oriovcu, 25. listopada 2019. godine

Ravnateljica

Osnovna škola "Dr. Stjepan Ilijašević" Oriovac

Darija Jozić Ratković, prof.

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „Dr. Stjepan Ilijašević“ Oriovac
Frankopanska 97, 35250 Oriovac
Telefon 035/ 430-024

KLASA: 003-05/19-02/04
URBROJ: 2178/10-01/01-19-01
U Oriovcu 25. listopada 2019. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole „Dr. Stjepan Ilijašević“ Oriovac, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/2019) ravnateljica škole donosi:

PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Škole.

Članak 2.

Stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretninama u vlasništvu Škole određuje se kako slijedi:

A KUPNJA PRODAJA ILI ZAMJENA NEKRETNINA

OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
	ODGOVORNOST	ROK	
I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka školskog odbora	I. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	I. U roku od 30 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	I. Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina
II. Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat	II. Osoba kojia provodi postupak kupnje ili prodaje	II. U roku od 30 dana od dana pokretanja postupka	
III. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost školskog odbora/ ili školski odbor, ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišna vrijednost ograničenje za raspolaganje imovinom iz statuta	III. a) ravnatelj b) školski odbor	III. U roku od 30 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje /prodaje po službenoj dužnosti	
IV. Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama	IV. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	IV. U roku od 7 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	
V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu	V. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	V. Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja	
VI. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	VI. Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	VI. 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	

Članak 3.

B DAVANJE U NAJAM PROSTORA ŠKOLE

OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
	ODGOVORNOST	ROK	
I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke za najam školskog prostora (sportska dvorana, učionica, kuhinja i blagovaonica)	I. Ravnatelj II. Tajništvo	I. U roku od 3 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	I. Zahtjev stranke
II. Sklapanje Ugovora o najmu	I. Ravnatelj II. Tajništvo	I. U roku od 7 dana nakon primljene suglasnosti Brodsko posavske županije, odnosno Osnivača.	I. Ugovor o najmu
III. Vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima	I. Tajništvo	I. U roku od 3 dana od dana sklapanja Ugovora	Evidencija ugovora
IV. Izdavanje računa i naplata ugovornih obveza	I. Računovodstvo škole	I. 30 dana po izdavanju računa	Račun
V. Nadzor i naplata ugovornih obveza prema proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka	I. Računovodstvo škole II. Tajništvo III. Ravnatelj	I. Tijekom proračunske godine	

Članak 4.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

U Oriovcu, 25. listopada 2019. godine

Ravnateljica

Osnovna škola "Dr. Stjepan Ilijašević" Oriovac

Darija Jozić Ratković, prof.

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „Dr. Stjepan Ilijašević“ Oriovac
Frankopanska 97, 35250 Oriovac
Telefon 035/ 430-024

KLASA: 003-05/19-02/01
URBROJ: 2178/10-01/01-19-01
U Oriovcu 25. listopada 2019. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole „Dr. Stjepan Ilijašević“ Oriovac, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 95/19.) ravnateljica škole donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA OSNOVNE ŠKOLE „DR. STJEPAN ILIJAŠEVIĆ“ ORIOVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se blagajnički maksimum, organizacija blagajničkog poslovanja Osnovne škole „Dr. Stjepan Ilijašević“ Oriovac (u daljnjem tekstu: Škola), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 3.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 1.500,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem žiro-računa Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: Osnivač), dok se gotovinska plaćanja koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 4.

Iznos sredstava iznad 1.500,00 kuna, odnosno blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na žiro-račun Osnivača isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

III. EVIDENCIJE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:
- blagajničke uplatnice
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica odnosno isplatnica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronski ili ručno. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja/isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).

IV. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 7.

Gotovinska novčana sredstva se drže u sefu škole kojim rukuje blagajnik. Ključ od sefa može imati samo blagajnik. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati sef.
Prije korištenja godišnjeg odmora ili službenog putovanja obavlja se primopredaja blagajne i ključa sefa sa osobom koja će mijenjati blagajnika.

Članak 8.

Blagajnik Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.
Blagajnik je dužan redovito polagati novac na žiro-račun Osnivača te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.
Polaganje novca na žiro-račun Osnivača može obavljati i dostavljač Škole.
Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj

dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

V. UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 9.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:
- podignuta gotovina sa žiro-računa Osnivača
- jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika i slično
- donacije roditelja i ostalih
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 10.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:
- troškovi službenog puta
- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R1 računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na žiro-račun Osnivača

Članak 11.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na žiro-račun Osnivača, a za potrebe isplate gotovina se podiže sa žiro-računa Osnivača.

Članak 12.

Uplate učenika koje prikuplja razrednik u okviru svog tjednog odnosno godišnjeg zaduženja, uplaćuju se u blagajnu Škole zajednički za cijeli razredni odjel izdavanjem blagajničke uplatnice na ukupno uplaćeni iznos. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

Članak 13.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni Škole mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.
Isplate predujmova i drugih oblika isplata za koje ne postoji posebna dokumentacija mogu se obavljati temeljem posebne odluke koje u tu svrhu izrađuje blagajnik, a svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Članak 14.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti
ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se daje uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedna primjerak ostaje u bloku.
Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.

Članak 15.

Blagajna škole vodi se i zaključuje ovisno o potrebama Škole ili jednom mjesečno. Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.
Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj se kompletira s prilozima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.
Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

U Oriovcu, 25. listopada 2019. godine

Ravnateljica

Osnovna škola "Dr. Stjepan Ilijašević" Oriovac

Darija Jozić Ratković, prof.

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „Dr. Stjepan Ilijašević“ Oriovac
Frankopanska 97, 35250 Oriovac
Telefon 035/ 430-024

KLASA: 003-05/19-02/02
URBROJ: 2178/10-01/01-19-01
U Oriovcu 25. listopada 2019. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole „Dr. Stjepan Ilijašević“ Oriovac, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 95/19.) ravnateljica škole donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Osnovnoj školi „Dr. Stjepan Ilijašević“ Oriovac.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Pisani zahtjev zaposlenika	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik škole	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja

4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvenom referentu - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća računovodstvenom referentu radi ažuriranja evidencije putnih naloga	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje čelniku na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog - evidentira putni nalog u Knjizi putnih naloga	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj računovodstva	- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga - Prosljeđivanje Voditelju računovodstva na knjiženje	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu

7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči škole.

U Oriovcu, 25. listopada 2019. godine

Ravnateljica

Osnovna škola "Dr. Stjepan Ilijašević" Oriovac

Darija Jozić Ratković, prof.