

**OSNOVNA ŠKOLA „MIJAT STOJANOVIĆ“
BABINA GREDA**

KLASA:401-05/19-01-31

URBROJ: 2188-17-19-01-1

Babina Greda, 30. listopada 2019.

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

Dogadjaj	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI 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 Škole dana 30. listopada 2019. godine i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica
Đurđica Babić, prof.



**OSNOVNA ŠKOLA „MIJAT STOJANOVIĆ“
BABINA GREDA**

KLASA:401-05/19-01-30
URBROJ: 2188-17-19-01-1

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole „Mijat Stojanović“, Babina Greda donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih Osnovnoj školi „Mijat Stojanović“, Babina Greda.

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.	Usmeni ili pisani prijedlog/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	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta

			<ul style="list-style-type: none"> - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima 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 tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga 	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Babina Greda, 30. listopada 2019.

Ravnateljica



Durdica Babić
Durdica Babić, prof.

**OSNOVNA ŠKOLA „MIJAT STOJANOVIĆ“
BABINA GREDA**

KLASA:401-05/19-01-32

URBROJ: 2188-17-19-01-1

Babina Greda, 30. listopada 2019. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole „Mijat Stojanović“, Babina Greda 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	Tjedno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
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.

NAZIV RADNJE	TKO RADNJU PODUZIMA	NAZIV DOKUMENTA	ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvene kartice	
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva	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.

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

Ravnateljica



Marija Babić, prof.

**OSNOVNA ŠKOLA „MIJAT STOJANOVIĆ“
BABINA GREDA**

KLASA:401-05/19-01-33

URBROJ: 2188-17-19-01-1

Babina Greda, 30. listopada 2019.godine

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA/NABAVE ROBE I USLUGA
ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

Procedura stvaranja ugovornih obveza / nabave roba ili usluga za koje nije potrebna procedura javne nabave provodi se kroz sljedeće faze.

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove (popis potreba)	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u školi	Popis potreba	Jednom mjesečno, tijekom godine
2.	Upit ili ponuda dobavljaču na temelju popisa potreba	Voditelj računovodstva škole ili osoba koju ovlasti ravnatelj škole	Popis potreba	Do tjedan dana od primitka popisa potreba
3.	Izrada ugovora, narudžbenice temeljem ponude dobavljača	Tajništvo	Narudžbenica / Ugovor	Do tjedan dana od primitka ponude dobavljača
4.	Provjere je li narudžba u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Financijski plan, Plan nabave	Do tjedan dana od zaprimanja narudžbenice
5.	Sklapanje ugovora ili narudžbe	Ravnatelj	Ugovor/ narudžbenica	Do tjedan dana od dana odobrenja od strane voditelja računovodstva

Ravnateljica
Đurđica Babić, prof.

