

**REPUBLIKA HRVATSKA
BEODSKO POSAVSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA DRAGUTIN TADIJANOVIĆ
SLAVONSKI BROD**

KLASA: 400-05/19-01/50
URBROJ: 2178/01-23-01-19-1

Slavonski Brod , 30. listopad 2019.

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

Događaj	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI 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 redosljedu 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 dana 18. studenog 2019. i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica:
Ana Blagović



Blagović

**REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO POSAVSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA DRAGUTIN TADIJANOVIĆ
SLAVONSKI BROD**

KLASA:400-05/19-01/52
URBROJ: 2178/01-23-01-19-1

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 „Dragutin Tadijanović“ Slavonski Brod 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 Dragutin Tadijanović, Slavonski Brod “.

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	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta

			<ul style="list-style-type: none"> - ovjerava putni nalog svojim potpisom - 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 računovodstvenom referentu 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.

U Slav. Brodu 30. listopada 2019.



Ravnateljica:

Blagonić

REPUBLIKA HRVATSKA
BEODSKO POSAVSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA DRAGUTIN TADIJANOVIĆ
SLAVONSKI BROD

KLASA: 400-05/19-01/50
 URBROJ: 2178/01-23-01-19-1

Slavonski Brod , 30. listopad 2019.

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

Događaj	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI 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
Izvešće 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 dana 18. studenog 2019. i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica:
 Ana Blagović



Blagović