



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA TITUŠA BREZOVAČKOG
Špansko 1, Zagreb
KLASA: 003-01/20-02/01
URBROJ:251-185-01-20-11
Zagreb, 25. svibnja 2020.

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Tituša Brezovačkog, u skladu s člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Osnovne škole Tituša Brezovačkog donosi:

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

Članak 1.

Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Članak 3.

Izrazi su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Red. broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno ravnatelja	Zaposlenik / ravnatelj	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Sedam dana prije odlaska na putovanje
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	Računovod. referent	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) - ako osoba koristi osobni automobil potrebno je unijeti početno stanje i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznos drugih eventualnih (opravdanih) troškova - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika)	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja



			<ul style="list-style-type: none">- sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji- ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća voditelju računovodstva 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 ravnatelju na potpis- isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika- likvidira putni nalog	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Računovod. referent	<ul style="list-style-type: none">- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga	Najkasnije pet 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 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica:

Mirjana Torer, mag.prim.educ.





REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA TITUŠA BREZOVAČKOG
Špansko 1, Zagreb
KLASA: 003-01/20-02/01
URBROJ: 251-185-01-20-10
Zagreb, 25. svibnja 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Mirijana Torer, mag.prim.educ. donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: - Uredski materijal - Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, toplinska energija) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Namirnice za školsku kuhinju - Oprema i materijal za rad	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	Voditelj računovodstva za energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge Zaposlenici za uredski materijal, materijal za čišćenje, materijal i usluge održavanja i popravaka i materijal za rad	do 5. rujna tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primijenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Voditelj računovodstva	do 15. rujna tekuće godine	popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva	prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave



Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Sklopijen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.	Tajnik/Voditelj računovodstva	na početku korištenja usluge	ugovor
Iniciranje nabave električne energije, toplinska energija, telefona, komunalnih usluga	Sklopijen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.	Tajnik/Voditelj računovodstva	na početku korištenja usluge	ugovor
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja i sl.) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavijenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.	Tajnik/Voditelj računovodstva	godišnje ovisno o nastanku potrebe	ugovor ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	Tajnik/Voditelj računovodstva	mjesečno	ugovor ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj	po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis ravnatelja kojim se odobrava inicirana nabava	Ravnatelj	po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na mrežnim stranicama Škole.
Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovorenih obaveza u Osnovnoj školi Tituša Brezovačkog (KLASA: 402-02/12-01/01, Urbroj: 251-185-17-03 od 2. siječnja 2017.).

Ravnateljica:

Mirjana Torer, mag.prim.educ



OBRAZAC – DAVANJE PRIJEDLOGA ZA SASTAVLJANJE PRIJEDLOGA PLANA NABAVE (rok dostave do 05. rujna)

Redni broj	Ime i prezime zaposlenika koji inicira nabavu	Predmet nabave	Količina	Datum ispunjavanja obrasca

