

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19) i čl. 73. Statuta Osnovne škole Zlatar Bistrica, a u vezi sa člankom 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 Osnovne škole Zlatar Bistrica, Jasna Kokot Pelko, dana 30.10.2019. godine donosi

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Osnovnoj školi Zlatar Bistrica (u nastavku Škola).

II.

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

III.

Način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere određuje se kako slijedi:

RB	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje-Računa u elektroničkom obliku i pretvaranje u papirnatu oblik/ Zaprimanje-Računa u papirnatom obliku (prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi)	e-Računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole, ispisuju na papir u vizualiziranom PDF formatu. Računi pristigli poštom zaprimaju se u računovodstvu (iznimno u tajništvu) - stavlja se prijemni štambilj s datumom zaprimanja i potpisom zaprimatelja.	Voditelj računovodstva Tajnik	Svaki drugi dan (e-Račun) Svaki dan do kraja radnog vremena	Ulazni račun i ulazni e-Račun u papirnatom obliku
2.	Likvidatura ulaznih računa i eRačuna u papirnatom obliku	- kompletira račune s popratnom dokumentacijom (otpremnicе, dostavnice, radni nalozi i sl.)	Likvidator-računovođa	3 dana od dana zaprimanja i printanja računa	Ulazni račun i e-Račun u papirnatom obliku Popratna dokumentacija

		<ul style="list-style-type: none"> - kompletira račune s kontrolnim listama i zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi - kompletira e-Račun i klasični račun ako postoje oba - provjerava je li prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina (narudžbenica, ugovor), stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika - provodi formalnu i matematičku kontrolu računa - provjerava jesu li na računima navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj ugovora/narudžbenice - provjerava sadržava li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz ugovora/narudžbenice - ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štambiljem likvidirao i svojim potpisom 			vezana uz račun (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.)
3	Odbijanje e-Računa/ispravak papirnatog računa	Ako račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu u aplikaciji se odbija e-Račun i navodi razlog odbijanja. Papirnati račun - obavještava se dobavljača da mu je račun neispravan i traži novi ispravljeni račun.	Voditelj računovodstva Likvidator	Istog dana, a najkasnije sljedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-Račun i račun u papirnatom obliku
5	Upis e-Računa u knjigu ulaznih računa/upisivanje papirnatih računa u knjigu ulaznih računa i dodjeljivanje broja UR-a te „kontiranje“	Upis (e-) računa u knjigovodstveni program gdje mu se automatski dodjeljuje broj UR-a, dopisuju se podaci koji nedostaju i UR se evidentira u glavnoj knjizi na konto troška. Papirnati računi se ručno upisuju u	Voditelj računovodstva	3 dana od dana zaprimanja i ispisa računa	Vizualizirani e-Račun i račun u papirnatom obliku

		knjigu ulaznih računa i evidentiraju u glavnoj knjizi na konto troška. e-Računi se pohranjuju na tvrdi disk i kao takvi se smatraju arhivirani.			
6.	Nalog za plaćanje računa	Voditelj računovodstva kontrolira valutu plaćanja i u skladu s tim daje račune na potpis ravnatelju koji su u valuti da se izvrši nalog za plaćanje.	Voditelj računovodstva	U valuti plaćanja i u skladu sa stanjem novčanih sredstava na računu škole	Vizualizirani e-Račun i račun u papirnatom obliku
7.	Račun dobavljača odobren za plaćanje	Ravnatelj odobrava plaćanje računa, ovjerava ga svojim potpisom i daje nalog voditelju računovodstva da se isti izvrši.	Ravnatelj	3 dana od dana zaprimanja i printanja računa	Vizualizirani e-Račun i račun u papirnatom obliku
8.	Plaćanje računa	Vrši se plaćanje računa i na svakom računu evidentira datum plaćanja i broj izvoda banke. Račun trajno ostaje u računovodstvu škole.	Voditelj računovodstva	Prema valuti plaćanja	Vizualizirani e-Račun i račun u papirnatom obliku
9.	Slanje obavijesti dobavljačima o plaćenim računima	U aplikaciji FINE svakom plaćenom računu dodjeljuje se status „Plaćeno“.	Voditelj računovodstva	Po izvršenom plaćanju	Vizualizirani e-Račun/izvod banke

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

Ovom Procedurom stavlja se van snage procedura od 08.12.2015. godine.

KLASA:401-05/19-01/08
URBROJ: 2211/08-380-30-19-06
Zlatar Bistrica, 30.10.2019.

Ravnateljica:
Jasna Kokot Pelko, prof.



Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19) i čl. 73. Statuta Osnovne škole Zlatar Bistrica, a u vezi sa člankom 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 Osnovne škole Zlatar Bistrica, Jasna Kokot Pelko, dana 30.10.2019. godine donosi

PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

I.

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

II.

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

III.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
A) Kupnja, prodaja ili zamjena nekretnina	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka školskog odbora	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje (imenuje ravnatelj)	U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Odluka o stjecanju i raspolaganju nekretnina (donosi Školski odbor)
	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	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 15 dana od dana pokretanja postupka	

B) Davanje u najam prostora škole	izrađuju procjembeni elaborat			
	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	a) ravnatelj b) školski odbor	U roku od 30 dana zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje/prodaje po službenoj dužnosti	Odluka
	IV. Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 5 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	Natječaj
	V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu	Tajnik	Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 - 15 dana od dana objave natječaja	Ponude zainteresiranih strana
	VI. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	
	I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe	Osoba koja provodi postupak najma	U roku od 3 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Pisani zahtjev stranke
	II. Donošenje Odluke o davanju u najam prostora Škole	Ravnatelj	U roku od 5 dana od zaprimanja zahtjeva stranke	Odluka
	III. Potpisivanje Ugovora o najmu prostora Škole	Ravnatelj	U roku od 5 dana od dana stupanja na snagu Odluke o najmu	Ugovor

	IV. Fakturiranje usluge najma prostora Škole	Voditelj računovodstva ili osoba koja je zadužena za izradu faktura	Zadnjeg u mjesecu za tekući mjesec	Izlazni račun
--	--	---	------------------------------------	---------------

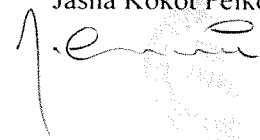
Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

KLASA:401-05/19-01/08
URBROJ: 2211/08-380-30-19-05
Zlatar Bistrica, 30.10.2019.

Ravnateljica

Jasna Kokot Pelko, prof.



Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19) i čl. 73. Statuta Osnovne škole Zlatar Bistrica, a u vezi sa člankom 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 Osnovne škole Zlatar Bistrica, Jasna Kokot Pelko, dana 30.10.2019. godine donosi

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi Zlatar Bistrica (u nastavku Škola).

II.

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

III.

Način i postupak stvaranja ugovornih obveza određuje se kako slijedi:

RB	DIJAGRAM TIJEKA	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
			Odgovorna osoba	Rok	
I.	Prijedlog za nabavu robe/opreme i potrebe korištenja usluge - iniciranje nabave	<ul style="list-style-type: none"> • Materijal za školsku kuhinju • Uredski materijal • Sredstva, pomagala i materijal u nastavi • Materijal i sredstva za čišćenje i higijenske potrebe • Materijal za popravke i održavanje • Knjige i stručna literatura • Materijal za ostale potrebe • Osnovna sredstva • Radovi i/ili usluge 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuhar • Uprava • Učitelji • Spremači • Domar • Knjižničar • Svi zaposleni po potrebi 	Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none"> - zahtjevnica - narudžbenica - ponuda - nacrt ugovora

		Zahtjevnica ili drugi dokument kojim se inicira nabava se dostavlja u tajništvo.	Tajnica		
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Provjera jesu li sredstva za određenu vrstu nabave predviđena financijskim planom Škole.	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedeći dan od iniciranja nabave	- financijski plan - odobrenje za nabavu (ovjera zahtjevnice, ponude)
3.	Izrada narudžbenice/ugovora	<p>Po primitku zahtjevnice ili drugog dokumenta koji je odobrio ravnatelj, tajnica izrađuje narudžbenicu i kontrolira je li valjano ispunjena (tko je nabavu inicirao, tko je odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena...).</p> <p>Priprema konačni prijedlog Ugovora.</p> <p>Za izvanredne narudžbe gdje se roba podiže direktno u trgovini (za iznose nabave manje od 300,00 kn) ili dodatne narudžbe uz osnovnu mjesečnu narudžbu, dovoljna je zahtjevnica koju odobrava ravnatelj + (e)-račun iz kojeg je vidljiva specifikacija nabavljenih i preuzetih roba.</p> <p>Vrijedi za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uredski materijal • Namirnice za šk. kuhinju • Materijal za tekuće održavanje 	<p>Tajnica</p> <p>Zaposlenik/ravnatelj</p>	Ne duže od 10 dana od dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva	Zahtjevnica / Narudžbenica / Ponuda / Račun

		<p>Za nabavke do 1.000 kn, ukoliko postoji, dovoljna je ponuda ili predračun dobavljača kojeg ovjerava ravnatelj škole.</p> <p>Po zahtjevu dobavljača izradit će se i dodatno narudžbenica.</p> <p>Kod izrade narudžbenice, ukoliko već postoji ponuda dobavljača, nije potrebno specificirati sve stavke na narudžbenici, nego je dovoljno uz narudžbenicu priložiti ponudu /predračun.</p>	Zaposlenik/ravnatelj/tajnik		
4.	Sklapanje ugovora/narudžbe	<p>Kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju.</p> <p>Kontrolira i ovjerava narudžbenicu zajedno sa priloženom dokumentacijom.</p> <p>Potpisuje ugovor i narudžbenicu.</p>	Ravnatelj	5 dana od izrade narudžbenice/ugovora	Ugovor/narudžbenica
5.	Nabava u trgovini	<p>Ravnatelj može odobriti zaposleniku nabavu direktno u trgovini (veći izbor robe) prema prethodnoj zahtjevnici te u tom slučaju nije potrebno raditi narudžbenicu nego su temelj stvorene obveze zahtjevnica i račun dobavljača - vrijedi za plaćanje u gotovini ili karticom.</p> <p>Na takav način primljena otpremnica/račun dostavlja se u tajništvo.</p>	Zaposlenik	U roku od 2 dana od kupovine	Račun, zahtjevnica

6.	Dostava narudžbenice u računovodstvo	Narudžba/ugovor se kompletiraju sa zahtjevnicom i ostalom popratnom dokumentacijom i dostavljaju u računovodstvo.	Tajnica	3 dana od odobrenja narudžbe ili sklapanja Ugovora	Zahtjevnica/narudžbenica/ugovor
----	--------------------------------------	---	---------	--	---------------------------------

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

Ovom Procedurom stavlja se van snage procedura od 08.12.2015. godine.

KLASA:401-05/19-01/08
URBROJ: 2211/08-380-30-19-04
Zlatar Bistrica, 30.10.2019.

Ravnateljica:
Jasna Kokot Pelko, prof.



Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18,98/19) i čl. 73. Statuta Osnovne škole Zlatar Bistrica, a u vezi sa člankom 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 Osnovne škole Zlatar Bistrica, Jasna Kokot Pelko, dana 30.10.2019. godine donosi

PROCEDURU
o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

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

II.

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

III.

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.

IV.

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

RB	AKTIVNOST	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave	5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (2 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva Škole	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, drugi interni akti	2 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda ga ravnatelj odobrava i ovjerom priloženog zahtjeva (poziv, prijavnica i sl.) daje nalog računodstvu za izdavanje putnog naloga, uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Izdaje se putni nalog s evidencijskim brojem, nazivom poslodavca i datumom izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Voditelj računovodstva	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma	Voditelj	Putni nalog koji	Najmanje 1 dan prije

		(vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma. Predujam se isplaćuje na tekući račun zaposlenika i u pravilu se isplaćuje samo za višednevna službena putovanja (3 ili više dana).	računovodstva	ovjerava ravnatelj s naznakom isplate predujma	službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relacija putovanja i cijena prijevoznih karata, prtljage i sl., cijena smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u računovodstvo radi poništavanja putnog naloga u knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici se ne računaju)
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni	Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	3 dana od predaje putnog naloga

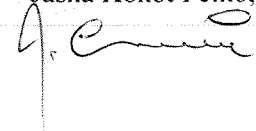
		troškovi. Evidentira se obračun putnog naloga u knjizi evidencije putnih naloga.			
8.	Izrada zbirnog naloga za isplatu službenih putovanja	Voditelj računovodstva izrađuje zbirni nalog za isplatu troškova službenih putovanja prethodnog mjeseca. Odobrava ravnatelj.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu službenih putovanja	Do 10. u mjesecu za prethodni mjesec
9.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog	Po primitku prijedloga naloga za isplatu službenih putovanja i kompletne prateće dokumentacije
10.	Isplata troškova po putnom nalogu i knjiženje	Nakon što je putni nalog i zbirni nalog za isplatu koji je ovjerio ravnatelj, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika. Knjiženje se vrši preko izvoda banke na pripadajući konto troška. Isplata se vrši do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Do 15. u mjesecu za prethodni mjesec

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

Ovom Procedurom stavlja se van snage procedura od 08.12.2015. godine.

KLASA:401-05/19-01/08
 URBROJ: 2211/08-380-30-19-01
 Zlatar Bistrica, 30.10.2019.

Ravnateljica:
 Jasna Kokot Pelko, prof.



Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19) i čl. 73. Statuta Osnovne škole Zlatar Bistrica, a u vezi sa člankom 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 Osnovne škole Zlatar Bistrica, Jasna Kokot Pelko, dana 30.10.2019. godine donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

I.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije u Osnovnoj školi Zlatar Bistrica (u nastavku Škola).

II.

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

III.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

RB	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		ROK
		ODGOVORNOST	AKTIVNOST	
1	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Voditelj računovodstva	Pregled analitičkih kartica	Kvartalno
2	Slanje opomena i opomena pred ovrhu (ovisno o visini duga)	Voditelj računovodstva	Slanje opomene i opomene pred ovrhu	Dva puta godišnje
3	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Voditelj računovodstva	Prijedlog za pokretanje	Dva puta godišnje / po potrebi
4	Pokretanje prisilne naplate Priprema ovršnog rješenja	Ravnatelj Tajnik	Odluka o pokretanju prisilne naplate	Dva puta godišnje / po potrebi
6	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Voditelj računovodstva	Izvještaj se dostavlja tajniku/ pročelniku i upravnom referentu	Kontinuirano

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 800,00 kn po jednom dužniku

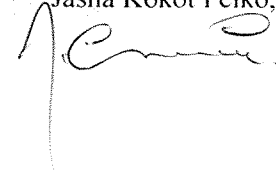
Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

KLASA:401-05/19-01/08

URBROJ: 2211/08-380-30-19-03

Zlatar Bistrica, 30.10.2019.

Ravnateljica:
Jasna Kokot Pelko, prof.



Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19) i čl. 73. Statuta Osnovne škole Zlatar Bistrica, a u vezi sa člankom 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 Osnovne škole Zlatar Bistrica, Jasna Kokot Pelko, dana 30.10.2019. godine donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U ŠKOLI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 2.

Za potrebe redovnog poslovanja Škole utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna. U smislu stavka 1. ovog članka u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa Škole otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ako se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Iznos sredstava iznad 5.000,00 kuna odnosno blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni treba položiti na poslovni račun škole isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

EVIDENCIJE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 3.

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 isplatinica koju potpisuju blagajnik te uplatitelj odnosno isplatelj.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira elektronički. U ovom slučaju vođenja blagajničkog poslovanja, 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/isplatelja, te pečat izdavatelja isprave).
Za potrebe naplate blagajnik vodi Glavnu blagajnu.

ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

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

Članak 6.

Blagajnik Škole je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.
Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun Škole te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.
Polaganje novca na poslovni račun, kao i isplatu gotovine s poslovnog računa Škole može obavljati i dostavljač ili domar 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 isplaticu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine s potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

UPLATE I ISPLATE U BLAGAJNI

Članak 7.

U blagajnu Škole se evidentiraju sljedeće uplate:

- jednodnevni izleti, stručne ekskurzije učenika, kazališne predstave, terenska nastava i slično
- podignuta gotovina s poslovnog računa škole
- fotografranje učenika na kraju školske godine
- naknada štete
- sredstva koja ostvari Učenička zadruga „Pinklec“
- ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja.

Članak 8.

Iz blagajne Škole evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje R I računa
- polog prikupljenih novčanih sredstava na poslovni račun Škole
- neoporezive isplate zaposlenicima u gotovini, ukoliko zatraže gotovinsku isplatu

Članak 9.

Sve uplate gotovine u školsku blagajnu polažu se na poslovni račun Škole, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Škole.

Članak 10.

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. Ili ih uplaćuje na žiro račun za što će mu biti izdan račun. Razrednici vode evidenciju o uplatama učenika.

Članak 11.

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.

Članak 12.

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 precrtava te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak. Blagajnička uplatnica se ispostavlja u dva primjerka, original se daje uplatitelju, a kopija se prilaže uz blagajnički izvještaj. Blagajnička isplata se ispostavlja se u jednom primjerku, original blagajničke isplata prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne.

Članak 13.

Blagajna Škole se vodi i zaključuje ovisno o potrebama Škole 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 prilogima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova i prihoda.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

KLASA:401-05/19-01/08
URBROJ: 2211/08-380-30-19-02
Zlatar Bistrica, 30.10.2019.

Ravnatelj:
Jasna Kokot Pelko, prof.

