

Na temelju članka 83. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora, Crikvenica, ravnatelj Škole dana 18.12.2024. godine donosi

Procedura podnošenja zahtjeva za plaćanje ugovora, plaće i ostalih primitaka zaposlenih, računa plaćenih gotovinom i putnih naloga putem web riznice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Procedurom podnošenja zahtjeva za plaćanje putem web riznice (u daljnjem tekstu: Procedura) utvrđuje postupak podnošenja zahtjeva za plaćanje putem web riznice i to:

- postupak podnošenja zahtjeva za plaćanje ugovora o djelu, autorskih i sličnih ugovora putem web riznice
- postupak podnošenja zahtjeva za isplatu plaće i naknada koje idu u isplatu plaće plaćanje računa putem web riznice
- postupak podnošenja zahtjeva za isplatu ostalih primitaka zaposlenih putem web riznice
- postupak obrade i plaćanja zahtjeva za plaćanje putnih naloga.

Pod web riznicom Grada podrazumijeva se web riznica Grada Crikvenice, odnosno sva plaćanja s IBAN-a Grada Crikvenice HR2724020061805300007.

II. POSTUPAK PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA PLAĆANJE UGOVORA O DJELU, AUTORSKIH I SLIČNIH UGOVORA

Članak 2.

Korak	Opis	Odgovorna osoba	Rok	Napomena
Priprema zapisnika o izvršenju usluge /radova	Da bi se ugovor predao na isplatu mora mu se priložiti zapisnik o izvršenju usluge u kojem je definirano da su radovi/usluge izvršene, kada su izvršene, poziciju troška na koju se knjiži i konto troška. Obrazac IZVJEŠTAJ o obavljenoj usluzi za ugovor o djelu/autorski ugovor s NALOGOM za isplatu nalazi se u Prilogu 1. ove Procedure	Tajnik	do 3 dana	Uz ugovor o autorskom djelu koji se isplaćuje s umanjenim doprinosima obvezno priložiti potvrdu strukovne udruge i IZVJEŠTAJ o obavljenoj usluzi za ugovor o djelu / autorski ugovor s NALOGOM za isplatu.
Urudžbiranje zapisnika o izvršenju usluge/radova	Potpisuje se i urudžbira zapisnik o izvršenju usluge/ radova i urudžbira. Urudžbirani potpisani IZVJEŠTAJ o obavljenoj usluzi za ugovor o djelu/ autorski ugovor s NALOGOM za isplatu ujedno i dano odobrenje za knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje.	Tajnik/Ravnatelj	do 3 dana	Urudžbira se i potpisuje zapisnik.
Obrada Ugovora kroz Aplikaciju 150 Plaće i naknade	Provodi se obračun drugog dohotka kroz Aplikaciju 150 Plaće i naknade.	Voditelj računovodstva	U roku 4 dana od dana dostave kompletne dokumentacije za isplatu.	Obračunati ugovor u Aplikaciju 150 Plaće i naknade.

Skeniranje dokumentacije koja prethodi obračunu, rekapitulacije obračuna	Skenira se ugovor s IZVJEŠTAJEM o obavljenoj usluzi za ugovor o djelu / autorski ugovor s NALOGOM za isplatu i rekapitulacija obračuna i spremaju na mjestu na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje.	Voditelj računovodstva	Isti dan kada je obrađen ugovor	Skenirana dokumentacija koja prethodi obračunu i skenirana ovjerena rekapitulacija spremljena na mjestu na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje
Knjiženje u 172 - Salda konti proračunskog korisnika	Za obrađeni ugovor se kroz aplikaciju 150 Plaće i naknade formiraju KDX-i koji se knjiže u 172- Salda konti proračunskog korisnika	Voditelj računovodstva	Isti dan kad se obradi ugovor u Aplikaciju 150 Plaće i naknade	Formirani KDX-i
Knjiženje u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika	Knjiži se u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika	Voditelj računovodstva	Isti dan kad se napravi obrada u Aplikaciju 150 Plaće i naknade	temeljnica knjiženja kod proračunskog korisnika
Podnošenje zahtjeva za plaćanje preko aplikacije 149 - lokalna riznica proračunskog korisnika	Formirani KDX-i se stavljaju se u zahtjev za plaćanje preko aplikacije 149- lokalna riznica proračunskog korisnika Zahtjevu za plaćanje obvezno se prilaže skenirana dokumentacije koja prethodi obračunu, rekapitulacija obračuna i zbrojni nalog	Voditelj računovodstva	u roku 1 dana od knjiženja u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika	Formirani zahtjev Dokumentacija priložena zahtjevu: - scan ugovora s IZVJEŠTAJEM o obavljenoj usluzi za ugovor o djelu / autorski ugovor s NALOGOM za isplatu i rekapitulacija obračuna - skenirana ovjerena rekapitulacija - zbrojni nalog
Podnošenje zahtjeva za plaćanje kroz web riznicu	Podnosi se zahtjev za plaćanje kroz web riznicu	Voditelj računovodstva	Isti dan kad je napravljen zahtjev za plaćanje preko aplikacije 149- lokalna riznica proračunskog korisnika	Podneseni zahtjev kroz web riznicu *
Priprema virmana/ zbrojnog naloga proračunskog korisnika	Vrši se priprema pdf zbrojnog naloga i datoteke za plaćanje na mjestu na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje.	Voditelj računovodstva	Istovremeno s podnošenjem zahtjeva kroz web riznicu	Zbrojni nalog u pdf-u i datoteka za plaćanje formirani na mjestu na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje.

III. POSTUPAK PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA ISPLATU PLAĆE I NAKNADA KOJE IDU UZ ISPLATU PLAĆE (prijevoza na posao) PUTEV WEB RIZNICE

Članak 3.

Ravnatelj vodi evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika sukladno zakonskim odredbama.

Ravnatelj i/ili osoba koju ovlasti priprema sljedeće evidencije:

- podatke za obračun plaće za prethodni mjesec koji su sukladni evidenciji radnog vremena radnika a sadrže broj sati rada po svim kategorijama koje su bitne za obračun plaće

- podatke za isplatu prijevoza na posao i s posla za prethodni mjesec koji sadrže popis radnika oznaku od kuda do kuda putuje posebno za međugradski i gradski prijevoz, broj dana za prijevoz na određenoj relaciji, cijenu prijevoza po relaciji i ukupan iznos za međugradski i gradski prijevoz
- podatke za isplatu naknade za prehranu za prethodni mjesec koji sadrži popis djelatnika koji imaju pravo na prehranu i mjesečni iznos za isplatu

Članak 4.

Korak	Opis	Odgovorna osoba	Rok	Napomena
1	Priprema podataka za obračun plaće za prethodni mjesec	Tajnik/Pedagog/Voditelj podružnih škola/Voditelj glazbene škole/Voditelj aktiva razredne nastave	Najkasnije do 1. u mjesecu za prethodni mjesec	Evidencija radnog vremena i rekapitulacija
2	Priprema podataka za isplatu prijevoza na posao i s posla za prethodni mjesec	Voditelj računovodstva/Ravnatelj	Najkasnije do 1. u mjesecu za prethodni mjesec	Rekapitulacija obračuna prijevoza
3	Ovjera (potpis) dokumentacije iz koraka 1., 2., uz urudžbiranje	Ravnatelj/Tajnik	Najkasnije do 1. u mjesecu za prethodni mjesec	Urudžbirana dokumentacija za obračun
4	Dostava ovjerene dokumentacije za isplatu voditelju računovodstva koji radi obračun plaće i naknada	Ravnatelj	Najkasnije do 1. u mjesecu za prethodni mjesec	Dostavljena dokumentacija za obračun
5	Obrada kroz Aplikaciju 150 Plaće i naknade	Voditelj računovodstva	Najkasnije do 12tog u mjesecu. Odnosno tri radna dana prije 15tog u mjesecu	Obračun u Aplikaciji 150 Plaće i naknade
6	Dostava rekapitulacije obračuna plaće i naknada ravnatelju	Voditelj računovodstva	Najkasnije do 12tog u mjesecu. Odnosno tri radna dana prije 15tog u mjesecu	Dostavljena rekapitulacija plaće
7	Potpis rekapitulacije	Ravnatelj	Isti dan kada je dostavljena rekapitulacija iz koraka 6.	Potpisana i urudžbirana rekapitulacija plaće
8	Knjiženje u 172 - Salda kontima proračunskog korisnika	Voditelj računovodstva	Isti dan kada je dostavljena rekapitulacija iz koraka 7.	Formirani KDX-i

9	Knjiženje zahtjeva u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika	Knjiži se zahtjev u 147 – Računovodstvo proračuna	Voditelj računovodstva	Isti dan kada je dostavljena rekapitulacija iz koraka 7.	Temeljnica knjiženja kod proračunskog korisnika
10	Skeniranje dokumentacije koja prethodi obračunu i rekapitulacije obračuna	Skenira se ovjerena dokumentacija i rekapitulacija na mjestu na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje.	Voditelj računovodstva	Isti dan kada je dostavljena rekapitulacija iz koraka 7.	Skenirana dokumentacija koja prethodi obračunu Skenirana ovjerena rekapitulacija i spremljena na mjestu na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje
11	Podnošenje zahtjeva za plaćanje preko aplikacije 149- lokalna riznica proračunskog korisnika	Formirani KDX-i se stavljaju se u zahtjev za plaćanje preko aplikacije 149- lokalna riznica proračunskog korisnika	Voditelj računovodstva	Isti dan kada je dostavljena rekapitulacija iz koraka 7.	Formirani zahtjev Dokumentacija priložena zahtjevu: - skenirana dokumentacija koja prethodi obračunu - skenirana ovjerena rekapitulacija - zbrojni nalog
12	Podnošenje zahtjeva za plaćanje kroz web riznicu	Podnosi se zahtjev za plaćanje kroz web riznicu.	Voditelj računovodstva	Isti dan kad je napravljen zahtjev za plaćanje preko aplikacije 149- lokalna riznica proračunskog korisnika	Podneseni zahtjev kroz web riznicu
13	Priprema virmana/ zbrojnog naloga proračunskog korisnika	Vrši se priprema pdf zbrojnog naloga i datoteke za plaćanje na mjestu na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje.	Voditelj računovodstva	Istovremeno s podnošenjem zahtjeva kroz web riznicu	Zbrojni nalog u pdf-u i datoteka za plaćanje formirani na mjestu na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje.

IV. POSTUPAK PODNOŠENJA ZAHTJEVA ZA ISPLATU OSTALIH PRIMITAKA ZAPOSLENIH PUTEM WEB RIZNICE KOJE SE ISPLAĆUJU ODVOJENO OD PLAĆE

Članak 5.

Pod ostalim primicima zaposlenika smatraju se isplate jubilarnih nagrada, pomoći u slučaju smrti, naknade za regres, božićnicu, uskršnicu i ostali primici radnika sukladno Zakonu o radu, Kolektivnom ugovoru, Ugovoru o radu ili drugim aktima koji reguliraju radna prava.

Članak 6.

Odluke o isplati ostalih primitaka zaposlenika donosi ravnatelj škole.

Odluka obvezno sadrži poveznicu na osnovu za donošenje odluke, popis zaposlenika s iznosima koji im se trebaju isplatiti, poziciju troška s koje se isplaćuje, vrstu primitka koji se isplaćuje, vremenski period za koji se isplaćuje, obrazloženje potpis ravnatelja škole.

Članak 7.

Korak	Opis	Odgovorna osoba	Rok	Napomena
1	Donošenje Odluke o isplati ostalih primitaka, urudžbiranje	Donosi se odluka o isplati ostalih primitaka	Ravnatelj/Tajnik	do 3 dana Urudžbirana Odluka o isplati ostalih primitaka
2	Dostava Odluke o isplati ostalih primitaka i dostavljanje voditelju računovodstva koji radi obračun plaće i naknada	Dostavlja se ovjerena i urudžbirana Odluka o isplati ostalih primitaka	Ravnatelj	do 3 dana od primitka obavijesti Dostavljena Odluka o isplati ostalih primitaka
3	Obrada kroz Aplikaciju 150 Plaće i naknade	Provodi se obračun ostalih primitaka zaposlenih kroz Aplikaciju 150 Plaće i naknade	Voditelj računovodstva	U pravilu u roku do 5 dana od dostave potpune dokumentacije iz koraka 2. Obračun u Aplikaciji 150 Plaće i naknade
4	Dostava rekapitulacije obračuna plaće i naknada ravnatelju	Dostavlja se rekapitulacija na potpis ravnatelja proračunskog korisnika	Voditelj računovodstva	U pravilu u roku do 5 dana od dostave potpune dokumentacije iz koraka 2 Dostavljena dokumentacija za obračun
5	Potpis rekapitulacije te dostava osobi koja obračunava plaću	Ravnatelj potpisuje rekapitulaciju Potpisana rekapitulacija je ujedno i dano odobrenje za knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje	Ravnatelj	Isti dan kada je dostavljena rekapitulacija iz koraka 4 Potpisana i urudžbirana rekapitulacija
6	Knjiženje u 172- Salda kontima proračunskog korisnika	Obrađeni ugovor se kroz aplikaciju 150 Plaće i naknade knjiži u SC proračunskog korisnika	Voditelj računovodstva	Isti dan kada je primljena potpisana rekapitulacija iz koraka 5. Formirani KDX-i
7	Skeniranje dokumentacije koja prethodi obračunu i rekapitulacije obračuna	Skenira se sva ovjerena dokumentaciju iz koraka 1,2,4 i 5 koja se prilaže zahtjevu za plaćanje aplikacije 149- lokalna riznica proračunskog korisnika	Voditelj računovodstva	Isti dan kada je primljena potpisana rekapitulacija iz koraka 5. Skenirana dokumentacija koja prethodi obračunu Skenirana ovjerena rekapitulacija i spremljena na mjestu na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje
8	Knjiženje zahtjeva u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika	Knjiži se zahtjev u 147 – Računovodstvo proračuna	Voditelj računovodstva	Isti dan kada je primljena potpisana rekapitulacija iz koraka 5. Temeljnica knjiženja kod proračunskog korisnika
9	Podnošenje zahtjeva za plaćanje preko aplikacije 149- lokalna riznica proračunskog korisnika	Formirani KDX-i se stavljaju se u zahtjev za plaćanje preko aplikacije 149- lokalna riznica proračunskog korisnika	Voditelj računovodstva	Isti dan kada je primljena potpisana rekapitulacija iz koraka 5. Formirani zahtjev Dokumentacija priložena zahtjevu: - skenirana dokumentacija koja prethodi obračunu - skenirana ovjerena rekapitulacija - zbrojni nalog
10	Podnošenje zahtjeva za plaćanje kroz web riznicu	Podnosi se zahtjev za plaćanje kroz web riznicu Podnošenje zahtjeva na webu smatra se danom ovlasti za plaćanje.	Voditelj računovodstva	Isti dan kad je napravljen zahtjev za plaćanje preko aplikacije 149- lokalna riznica proračunskog kor. Podneseni zahtjev kroz web riznicu

10	Priprema virmana/ zbrojnog naloga proračunskog korisnika	Vrši se priprema pdf zbrojnog naloga i datoteke za plaćanje na mjestu na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje.	Voditelj računovodstva	Istovremeno s podnošenjem zahtjeva kroz web riznicu	Zbrojni nalog u pdf-u i datoteka za plaćanje formirani na mjestu na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje.
----	--	---	------------------------	---	--

V. ZAHTJEV ZA REFUNDACIJU RAČUNA PLAĆENIH GOTOVINOM

Članak 8

Plaćanje računa gotovinom je iznimka i može se koristiti za rashode koji su nastali ad hoc, npr za plaćanje ručka, cestarina i sl. na službenom putu što se nije moglo planirati, plaćanje poštarine ako se isto ne može nikako drugačije riješiti kod korisnika koji imaju iste usluge samo nekoliko puta godišnje.

Ovakva plaćanja gotovinom ne smatraju se javnom nabavom jer je to područje prethodno uređeno Zakonom o fiskalizaciji u prometu gotovinom.

Članak 9.

Korak	Opis	Odgovorna osoba	Rok	Napomena
1	Priprema zahtjeva za refundaciju računa plaćenih gotovinom	radnik koji je platio račun	do 3 dana od nastalog troška	Pripremljeni Zahtjev za refundaciju računa plaćenih gotovinom
2	Potpis i urudžbiranje Zahtjeva za refundaciju računa plaćenih gotovinom	Ravnatelj/Tajnik	do 3 dana od nastalog troška	Potpisan i urudžbiran Zahtjev za refundaciju računa plaćenih gotovinom
3	Knjiženje u 172- Salda konti proračunskog korisnika	Voditelj računovodstva	do 2 dana od dana primitka	Proknjižen KDX u salda kontima proračunskog korisnika
4	Skeniranje dokumentacije za koju se traži isplata	Voditelj računovodstva	Isti dan kada je izvršeno knjiženje u 172 – Salda konti	-Skenirana dokumentacija za koju se traži refundacija -Skenirani Zahtjev za refundaciju računa plaćenih gotovinom
5	Knjiženje u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika	Voditelj računovodstva	Isti dan kada je izvršeno knjiženje u 172 – Salda konti	Temeljnica knjiženja kod proračunskog korisnika

6	Podnošenje zahtjeva preko aplikacije 149- računovodstvo proračunskog korisnika	Zahtjev za refundaciju računa plaćenih gotovinom se stavlja u zahtjev za plaćanje preko aplikacije 149 - lokalna riznica proračunskog korisnika	Voditelj računovodstva	U pravilu do 2 puta tjedno	Formirani zahtjev Dokumentacija priložena zahtjevu: - skenirana dokumentacija za koju se traži plaćanje - Zbrojni nalog
7	Podnošenje zahtjeva za plaćanje kroz web riznicu	Podnosi se zahtjev za plaćanje kroz web riznicu Podnošenje zahtjeva na webu smatra se danom ovlasti za plaćanje.	Voditelj računovodstva	U pravilu do dva puta tjedno	Podneseni zahtjev kroz web riznicu
8	Priprema virmana/ zbrojnog naloga proračunskog korisnika	Vrši se priprema pdf zbrojnog naloga i datoteke za plaćanje na mjestu na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje.	Voditelj računovodstva	Istovremeno s podnošenjem zahtjeva kroz web riznicu	Zbrojni nalog u pdf-u i datoteka za plaćanje formirani na mjestu na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje.

VI. ZAHTJEV ZA PLAĆANJE PUTNOG NALOGA

Članak 10.

Korak	Opis	Odgovorna osoba	Rok	Dokument
Zahtjev radnika ili nalog ravnatelja	Podnosi se zahtjev koji može biti pismeni i usmeni i obvezno mu se prilaže sva dokumentacija koja je predmet zahtjeva ili ravnatelj izdaje nalog za službeni put o čemu upoznaje radnika pismeno ili usmeno	Radnik/Ravnatelj	Do 3 dana prije službenog puta	Zahtjev radnika ili nalog ravnatelja.
Razmatranje zahtjeva radnika ako je službeni put iniciran zahtjevom radnika	Razmatra se zahtjev radnika	Ravnatelj	Do 2 dana od podnošenja zahtjeva radnika	Donosi se odluka o odobravanju službenog puta
Izdavanje putnog naloga	Izdaje se putni nalog sa svim obveznim elementima	Tajnik/Ravnatelj	Prije službenog puta	Popunjeni i potpisani putni nalog sa svim obveznim elementima kod izdavanja
Ispunjavanje podataka potrebnih za obračun putnog naloga	U putni nalog upisuju se svi elementi putnog naloga koji se koriste kod obračuna i dokazuju nastale troškove na službenom putu,	Radnik	U roku 3 dana po povratku s službenog puta	Popunjeni putni nalog s podacima o izvršenom službenom putu i izvješćem o službenom putu s priloženom dokumentacijom koja dokazuje da je put nastao i troškove
Obračun putnog naloga	Obračunava se putni nalog dnevnice i svi ostali troškovi službenog puta	Voditelj računovodstva	U roku 7 dana od dostave naloga na obračun	Obračunati putni nalog
Likvidacija putnog naloga	Likvidira se putni nalog, provjeraju svi elementi putnog naloga i obračun	Voditelj računovodstva	U roku 1 dana od dostave obračunatog putnog naloga	Likvidiran putni nalog
Odobrenje za plaćanje	Likvidirani putni nalog potpisuje ravnatelj uz provjeru svih prethodnih potpisa. Potpisom se daje odobrenje za knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje	Ravnatelj	U rok 1 dana od likvidacije putnog naloga	Odobreni putni nalog za plaćanje
Priprema virmana u 172- Salda kontima proračunskog korisnika	Formira se KDX za putni nalog	Voditelj računovodstva	do 1 dana od odobrenja za plaćanje	Pripremljen KDX


Skeniranje dokumentacije koja prethodi obračunu	skenira se dokumentacija koja prethodi obračunu i na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje	Voditelj računovodstva	Isti dan kad se pripremi virman	Skenirana dokumentacija koja prethodi obračunu na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje
Knjiženje u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika	Knjiži se zahtjev u 147 – Računovodstvo proračuna	Voditelj računovodstva	Isti dan kad se pripremi virman	Temeljnica knjiženja kod proračunskog korisnika
Podnošenje zahtjeva preko aplikacije 149- računovodstvo proračunskog korisnika	Formirani KDX-i se stavljaju se u zahtjev za plaćanje preko aplikacije 149 - lokalna riznica proračunskog korisnika	Voditelj računovodstva	do 1 dana od dana primitka likvidiranog i potpisanog putnog naloga	Formirani zahtjev Zahtjevu se obvezno prilaže: - skenirani putni nalog s svim priložima - zbrojni nalog
Podnošenje zahtjeva za plaćanje kroz web riznicu	Podnosi se zahtjev za plaćanje kroz web riznicu	Voditelj računovodstva	do 1 dana od dana primitka likvidiranog i potpisanog putnog naloga	Podneseni zahtjev kroz web riznicu
Priprema virmana/ zbrojnog naloga proračunskog korisnika	Vrši se priprema pdf zbrojnog naloga i datoteke za plaćanje na mjestu na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje.	Voditelj računovodstva	Istovremeno s podnošenjem zahtjeva kroz web riznicu	Zbrojni nalog u pdf-u i datoteka za plaćanje formirani na mjestu na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ova Procedura objavit će se 18.12.2024. godine, a stupa na snagu 01. siječnja 2025. godine.



RAVNATELJ:

 (Daliborka Todorović, prof.)

KLASA: 011-01/24-02/05
 URBROJ: 2170-5-3-01-24-1
 Crikvenica, 18.12.2024. godine

Osnovna škola Vladimira Nazora
Vinodolska 12
Crikvenica

KLASA:
URBROJ:
Crikvenica,

GRAD CRIKVENICA
Upravni odjel za financije,
turizam i gospodarstvo
-ovdje

Predmet: IZVJEŠTAJ o obavljenoj usluzi za ugovor o djelu / autorski ugovor s NALOGOM za isplatu, dostavlja se

Usluga po Ugovoru

KLASA:
URBROJ:
od dana

Svrha Ugovora: _____

Ime i prezime izvršitelja Usluge: _____

Izvršena je dana/u periodu _____ sukladno sklopljenom Ugovoru.

Na račun izvršitelja usluge, koji je definiran ugovorom, doznačite sredstva na teret pozicije proračunskog korisnika

Proračunska pozicija: _____

Konto na 5. razini plana: _____

Iznos: _____

Ravnatelj
Daliborka Todorović, prof.

(potpis)

Osnovna škola Vladimira Nazora
Vinodolska 12
Crikvenica

KLASA:
URBROJ:
Crikvenica,

GRAD CRIKVENICA
Upravni odjel za financije,
turizam i gospodarstvo
-ovdje

Predmet: ZAHTJEV ZA REFUNDACIJU RAČUNA PLAĆENOG GOTOVINOM

Iznos računa u EUR

POZICIJA RASHODA

*IBAN za isplatu, naziv
osobe kojoj se isplaćuje*

*Obrazloženje za plaćanje
gotovinom*

*Namjena sredstava,
obrazloženje troška*

Obavezno priložiti račun plaćen gotovinom

Ravnatelj
Daliborka Todorović, prof.

(potpis)