

OSNOVNA ŠKOLA
„TIN UJEVIĆ“ OSIJEK
KLASA: 400-02/19-01-01
URBROJ:215-18-19-2
Osijek, 30. listopada 2019. godine

Na temelju članka 107. Statuta Osnovne škole „Tin Ujević“ Osijek, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) ravnateljica OSNOVNE ŠKOLE „TIN UJEVIĆ“ OSIJEK donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuje način i postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata naloga za službeni put radnika Osnovne škole „Tin Ujević“ Osijek.

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni prijedlog/zahjev za odobrenje službenog puta	radnik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja i sl., plan i program izvanučionične nastave i sl.	5 dana prije službenog puta
2.	Razmatranje zahtjeva /odobrenje i izdavanje putnog naloga	Ravnatelj škole	Ukoliko je prijedlog/zahjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom škole	2 dana prije službenog puta
	Popunjavanje i evidentiranje naloga	Tajnik škole	Izdaje putni nalog koji potpisuje ravnatelj i upisuje u Knjigu putnih naloga	2 dana prije odlaska na službeni put
	Potpisivanje putnog naloga Isplata akontacije	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Potpisuje putni nalog, odobrava isplatu akontacije Prema odobrenju ravnatelja	
3.	Popunjavanje i kompletiranje putnog naloga i predaja voditelju računovodstva	Radnik koji je bio na službenom putu	Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojlila ako je koristio automobil, sastavlja izvješće o rezultatima službenog putovanja, ovjerava putni nalog svojim potpisom i predaje dokumentaciju potrebnu za obračun (karte, računi i ostale opravdane troškove).	3 dana od dana povratka sa službenog puta
4.	Obračun i isplata putnog naloga	Voditelj računovodstava	Kontrola putnog naloga i priloga te obračun i isplata dnevnica.	Najkasnije trideseti dan od zaprimanja zahtjeva za isplatu
		Ravnatelj	Daje suglasnost na obračun i odobrenje za isplatu	
5.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga	Najkasnije 2 dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
	Knjiženje troškova	Voditelj računovodstava	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije 2 dana od dana evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 2.

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



Ravnateljica Škole:

Jasenka Vajdić

Jasenka Vajdić