

**OSNOVNA ŠKOLA MATE LOVRAKA
VLADISLAVCI**

KLASA: 030-02/19-01/02

URBROJ: 2158/35-01-19-1

Vladislavci, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 68. Statuta Osnovne škole Mate Lovraka, Vladislavci, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Osnovne škole Mate Lovraka, Vladislavci Marija Poje, prof. donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova procedura rada propisuje način izdavanja i obračunavanja putnog naloga u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

Putni nalog izdaje se:

- svakom radniku Škole koji odlazi na službeno putovanje vezano uz stručno usavršavanje, izvanučioničnu nastavu ili drugu aktivnost vezanu uz djelatnost Škole.

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Pisani zahtjev za odobrenje službenog puta	Radnik	Poziv/prijavnica stručnog usavršavanja i sl.,	4 dana prije službenog puta
2.	Odobrenje za izdavanje putnog naloga	Ravnatelj škole	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom škole	3 dana prije službenog puta
3.	Popunjavanje i evidentiranje naloga	Tajništvo	Izdaje putni nalog koji potpisuje ravnatelj i upisuje u Knjigu putnih naloga	2 dana prije odlaska na službeni put
4.	Potpisivanje putnog naloga	Ravnatelj	Potpisuje putni nalog, odobrava isplatu akontacije	2 dana prije odlaska na službeni put
5.	Isplata akontacije	Voditelj računovodstva	Prema odobrenju ravnatelja na pisani zahtjev radnika u zahtjevu za odobrenje službenog puta	1-2 dan prije odlaska na službeni put
6.	Izdavanje putnog naloga	Tajništvo škole	Odobreni pisani zahtjev	1-2 dana prije službenog puta
7.	Popunjavanje i kompletiranje putnog naloga i predaja voditelju računovodstva	Radnik koji je bio na službenom putu	Popunjavanje putnog naloga i predaje dokumentacije potrebne za obračun (karte, računi i ostali opravdani troškove).	3 dana od dana povratka sa službenog puta

8.	Obračun i isplata putnog naloga	Voditelj računovodstava Ravnatelj	Kontrola putnog naloga i priloga te obračun i naknada dnevnica Daje suglasnost na obračun i odobrenje za isplatu	Do kraja tekućeg mjeseca
----	--	--	---	--------------------------

Članak 2.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Članak 3.

Ova Procedura je objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole dana 30. listopada 2019. godine.

Ravnateljica

Marija Poje, prof.