

OSNOVNA ŠKOLA MEDVEDGRAD

ZAGREB, STRMA CESTA 15

KLASA:602-02/20-01/44

URBROJ: 251-130-20-01

U Zagrebu, 14.03.2020.g.

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Medvedgrad, Zagreb, Strma cesta 15, a u svezi odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Osnovne škole Medvedgrad 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 Medvedgrad (u daljnjem tekstu: Škola)

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni prijedlog i zahtjev za odobrenje služenog puta	radnik	Poziv/prijava i program puta/stručno usavršavanje 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/zahtjev za službeni put opravdan i u	2 dana prije službenog puta

			skladu s financijskim planom škole	
3.	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 Prema odobrenju ravnatelja	
4.	Popunjavanje i kompletiranje putnog naloga i predaja voditelju računovodstva	Radnik koji je bio na službenom putu	Popunjavanje dijelova putnog naloga, sastavlja izvješće o rezultatima službenog putovanja, overava putni nalog svojim potpisom i predaje dokumentaciju potrebnu za obračun (karte , računi i ostale opravdane troškove)	3 dana od dana povratka sa službenog puta
5.	Obračun i isplata putnog naloga	Voditelj računovodstva Ravnatelj	Kontrola putnog naloga i priloga te obračun i isplata dnevnica Daje suglasnost na obračun i odobrenje za isplatu	Najkasnije trideseti dan od zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga	Najkasnije 2 dana od dana isplate troškova po

	Knjiženje troškova	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	putnom nalogu Najkasnije 2 dana od dana evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga
--	--------------------	------------------------	--	---

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

Ravnateljica:
ZAG
Blaženka Gašljević, prof.

