OSNOVNA ŠKOLA MIROSLAVA KRLEŽE

Č E P I N

KLASA: 400-01/19-01-01

URBROJ:2158-32-01-19-4

Osijek, 29. listopada 2019. godine

Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole Miroslava Krleže, Čepin, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine ,broj 111/18)

ravnateljica OSNOVNE ŠKOLE MIROSLAVA KRLEŽE, ČEPIN, 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 Miroslava Krleže, Čepin

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | AKTIVNOST | ODGOVORNA OSOBA | DOKUMENT | ROK |
| 1. | **Usmeni prijedlog/zahtjev 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/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom škole | 2 dana prije službenog puta |
|  | **Popunjavanje i evidentiranje naloga**  **Potpisivanje putnog naloga**  **Isplata akontacije** | Voditelj računovodstva  Ravnatelj  Voditelj računovodstva | Izdaje putni nalog koji potpisuje ravnatelj i upisuje u Knjigu putnih naloga  Potpisuje putni nalog, odobrava isplatu akontacije  Prema odobrenju ravnatelja | 2 dana prije odlaska na službeni put |
| 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 brojila 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  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 |
| 5. | **Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga**  **knjiženje troškova** | Voditelj računovodstva  Voditelj računovodstava | Evidentiranje u Knjizi putnih naloga  Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi | Najkasnije 2 dana od dana isplate troškova po putnom nalogu  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:

Branka Mack Savanović