**OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA RAČIĆA**

**ZAGREB,SREDNJACI 30**

KLASA: 400-01/19-01/19

URBROJ: 251-191-19-01

Zagreb, 31.10.2019.

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Josipa Račića, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Osnovne Škole Josipa Račića, Tomislav Horvat, prof. donosi:

 **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnost** | **Odgovorna osoba** | **Dokument** | **Rok** |
|

|  |
| --- |
| Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog  |

 | Zaposlenik/ neposredno nadređeni  | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.  | Tijekom godine  |
| Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Ravnatelj | Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga  | Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva  |
| Izdavanje putnog naloga | Administrator | Putni nalog potpisuje ravnatelj , a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga  | Najkasnije treći dan prije službenog putovanja  |
| Obračun putnog naloga  | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju | -Popunjavanje dijelova putnog naloga-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun-sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog puta -obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji-ovjerava putni nalog svojim potpisom-prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima u Administraciju-ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća administratoru radi ažuriranja evidencije putnih naloga  | Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja  |
| Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu  | Administrator |

|  |
| --- |
| - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu iz blagajne škole - likvidira putni nalog -evidentira putne naloge u Knjigu putnih naloga  |

 | Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu  |
| Knjiženje troškova po putnom nalogu  | Voditelj računovodstva  | Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi  | Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga  |
|  |  |  |  |

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči škole.

RAVNATELJ

Tomislav Horvat, prof.