**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.