

OSNOVNA ŠKOLA MATKA LAGINJE
ZAGREB, LAGINJINA 13

KLASA: 003-05/19-01
URBROJ: 251-152/19-05

Zagreb, 9. listopada 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) ravnatelj osnovne škole Matka Laginje, Božidar Bilafer, prof. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanje te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Osnovnoj školi Matka Laginje.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pismeni prijedlog zaposlenika	Zaposlenik	Poziv, program stručnog usavršavanja, konferencije	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog opravdan, izdaje se naredba za izdavanjem putnog naloga	Najkasnije u roku tri dana od primanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu	Najkasnije tri dana uoči službenog

			putnih naloga	putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik	Popunjava dijelove putnog naloga, prilaže dokumentaciju, sastavlja pismeno izvješće, obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, ovjerava nalog potpisom, dostavlja nalog u računovodstvo	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Provodi formalnu i matematičku provjeru putnog naloga te daje ravnatelju na potpis Isplaćuje troškove i likvidira putni nalog Dostavlja nalog tajniku radi evidentiranja u knjizi putnih naloga	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnih naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga Vraćanje u računovodstvo na knjiženje	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranog obračuna naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

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

Ravnatelj škole:



Božidar Bilafar, prof.