

OSNOVNA ŠKOLA ŠEĆERANA
ŠEĆERANA
KLASA: 602-02/19-01
URBROJ:2100/11-19-01/307
U Šećerani, 13. studenog 2019.

Na temelju članka 56. Statuta Osnovne škole Šećerana, Šećerana, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) ravnateljica Škole donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN I ISPLATA

Članak 1.

Ova procedura rada propisuje način izdavanja i obračunavanja putnog naloga u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

Putni nalog izdaje se:

- svakom radniku Škole koji odlazi na službeno putovanje vezano uz stručno usavršavanje, izvanučioničnu nastavu ili drugu aktivnost vezanu uz djelatnost Škole.

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Pisani zahtjev za odobrenje službenog puta	Radnik	Poziv/prijavnica stručnog usavršavanja i sl.,	3 dana prije službenog puta
2.	Odobrenje za izdavanje putnog naloga	Ravnatelj	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom škole	1-2 dana prije službenog puta
3.	Popunjavanje i evidentiranje naloga	Voditelj računovodstva	Izdaje putni nalog koji potpisuje ravnatelj i upisuje u Knjigu putnih naloga	1-2 dana prije odlaska na službeni put
4.	Potpisivanje putnog naloga	Ravnatelj	Potpisuje putni nalog	1-2 dana prije odlaska na službeni put
5.	Popunjavanje i kompletiranje putnog naloga i predaja voditelju računovodstva	Radnik koji je bio na službenom putu	Popunjavanje putnog naloga i predaje dokumentacije potrebne za obračun (karte, računi i ostali opravdani troškove).	3 dana od dana povratka sa službenog puta
6.	Obračun i isplata putnog naloga	Voditelj računovodstva	Kontrola putnog naloga i priloga te obračun i	Do kraja tekućeg mjeseca

		Ravnatelj	naknada dnevnica Daje suglasnost na obračun i odobrenje za isplatu	
--	--	-----------	---	--

Članak 2.

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

Ravnateljica:

Đurđica Petrović, prof