

REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA «IVAN MEŠTROVIĆ»  
DREN OVCI

KLASA: 602-02/19-01/457  
URBROJ: 2212-21-19-01  
Drenovci, 14. listopada 2019.g.

Na temelju članka 73. Statuta Osnovne škole "Ivan Meštrović" Drenovci, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br.: 111/18. ), ravnateljica Osnovne škole "Ivan Meštrović" Drenovci 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 "Ivan Meštrović" Drenovci:

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	Ravnateljica škole	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom škole	2 dana prije službenog puta
3.	Popunjavanje i evidentiranje naloga	Tajnik škole	Izdaje putni nalog koji potpisuje ravnatelj i upisuje u Knjigu putnih naloga	2 dana prije službenog puta a najkasnije na dan odlaska na službeni put
4.	Izvjешće o službenom putu, 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 (u km) ako je koristio automobil, sastavlja	3 dana od dana povratka sa službenog puta

			izvješće o rezultatima službenog putovanja, ovjerava putni nalog svojim potpisom i predaje dokumentaciju potrebnu za obračun (karte, računi i ostale opravdane troškove).	
5.	Kontrola, obračun i isplata putnog naloga	Voditelj računovodstva	Kontrola putnog naloga i priloga te (uz prethodnu provjeru, suglasnost i potpis ravnateljice) obračun i isplata.	3 dana od dana suglasnosti ravnateljice
6.	Evidencija isplate	Voditelj računovodstva, Tajnik škole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidentiranje isplate u računovodstvenom sustavu</li> <li>- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga</li> </ul>	2 dana od dana isplate troškova po putnom nalogu

Članak 2.

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

Ravnateljica škole:  
Marijana Raguz, dipl. učitelj

