

Na temelju članka 107. Statuta Osnovne škole Ljudevita Gaja, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine ,broj 111/18) ravnateljica OSNOVNE ŠKOLE LJUDEVITA GAJA 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 Ljudevita Gaja:

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	<b>Usmeni prijedlog/zahtjev za odobrenje službenog puta</b>	radnik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja i sl., plan i program izvanučionične nastave i sl.	5 dana prije službenog puta
2.	<b>Razmatranje zahtjeva /odobrenje i izdavanje putnog naloga</b>	Ravnatelj škole	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom škole	2 dana prije službenog puta
	<b>Popunjavanje i evidentiranje naloga</b>	Tajnik škole	Izdaje putni nalog koji potpisuje ravnatelj i upisuje u Knjigu putnih naloga	2 dana prije odlaska na službeni put
	<b>Potpisivanje putnog naloga</b>	Ravnatelj	Potpisuje putni nalog, odobrava isplatu akontacije	
	<b>Isplata akontacije</b>	Voditelj računovodstva	Prema odobrenju ravnatelja	
3.	<b>Popunjavanje i kompletiranje putnog naloga i predaja voditelju računovodstva</b>	Radnik koji je bio na službenom putu	Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je koristio automobil, sastavlja izvješće o rezultatima službenog putovanja, ovjerava putni nalog svojim potpisom i predaje dokumentaciju potrebnu za obračun (karte, računi i ostale opravdane troškove).	3 dana od dana povratka sa službenog puta
4.	<b>Obračun i isplata putnog naloga</b>	Voditelj računovodstava	Kontrola putnog naloga i priloga te obračun i isplata dnevnica.	Najkasnije trideseti dan od zaprimanja zahtjeva za isplatu
		Ravnatelj	Daje suglasnost na obračun i odobrenje za isplatu	
5.	<b>Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga</b>	Tajnik	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga	Najkasnije 2 dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
	<b>knjiženje troškova</b>	Voditelj računovodstava	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije 2 dana od dana evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga

### Članak 2.

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

Ravnateljica Škole:  
 dr.sc. Aleksandra Krampač – Grljušić

