

Na temelju članka 75. Statuta Osnovne škole fra Pavla Vučkovića, Sinj i članka 7.st.1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti „Narodne novine“, broj 95/19, ravnatelj Škole dana 31. listopada 2019. godine

**PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

Ovom procedurom uređuju se postupanja vezana za utvrđivanja prijedloga za upućivanje na službeno putovanje, postupak odobrenja i izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMEN TI
		ODGOVOR NOST	ROK	
Zahtjev za odlazak na službeno putovanje ili Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	Usmeni ili pismeni zahtjev, sastavljanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje	Zaposlenici škole	Tijekom proračunske godine , a min 15 dana prije puta	Poziv, prijavnica, registracija, plan i program
Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje	Provjera je li prijedlog u skladu s planom usavršavanja, projektima i aktivnostima koji se provode , potrebama nesmetanog odvijanja djelatnosti i jesu li osigurana sredstva	Ravnatelj škole	Odobriti ili odbiti isti dan, a najkasnije u roku 2 radna dana	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentim a
Dostava prijedloga za upućivanje na službeno putovanje	Formalna provjera ispunjenog Prijedloga i priloženih dokumenata	Tajnik	Isti dan	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentim a
Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane čelnika ili druge ovlaštene osobe	Odobrenje ili odbijanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje Odobrenje ili odbijanje akontacije	Ravnatelj	Isti dan, a najkasnije 3 radna dana	Ovjereni prijedlog s popratnim dokumentim a

Izdavanje putnog naloga	Na prijedlog se upisuje broj putnog naloga Izdaje se putni nalog s napomenom o akontaciji, upisuje u knjigu putnih naloga i daje na potpis čelniku ili ovlaštenoj osobi	Tajnik	Najkasnije 3 radna dana prije početka putovanja	Putni nalog s napomenom o akontaciji
Preuzimanje putnog naloga	Preuzimanje naloga za službeno putovanje	Zaposlenik koji ide na službeno putovanje	Najkasnije 2 radna dana prije početka putovanja	Putni nalog s napomenom o akontaciji
Isplata akontacije	Odlazak u blagajnu/financije radi isplate akontacije temeljem odobrenja na nalogu u visini max 80% procjene ukupnih troškova po prijedlogu za upućivanje na službeno putovanje	Voditelj računovodstva	Isti dan, a najkasnije 2 radna dana prije početka putovanja	Putni nalog i blagajnička isplatnica
Obračun putnog naloga	Popunjava obvezne podatke, obračunava troškove, prilaže vjerodostojnu dokumentaciju, prilaže izvješće o rezultatima službenog puta, potpisuje nalog	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu-potpis	U roku 7 dana od završetka putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Povrat više primljene akontacije	Povrat više primljene akontacije ako su ukupni troškovi manji od akontacije	Voditelj računovodstva	Isti dan po obračunu, a najkasnije 7 dana od završetka putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Likvidiranje putnog naloga	Formalna, suštinska kontrola putnog naloga Ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunan, vraća se zaposleniku na ispravak	Voditelj računovodstva	Najduže u roku od 3 radna dana od primljenog obračunatog putnog naloga	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Odobrenje isplate putnog naloga	Kontrola ukupnih troškova obavljenog službenog putovanja sa procjenom troškova iz prijedloga za upućivanje na službeno putovanje Provjera ispunjene svrhe i cilja putovanja	Ravnatelj	U roku 3 dana od likvidiranog putnog naloga	Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom
Isplata po putnom nalogu	Isplata troškova službenog putovanja u gotovini ili na tekući račun	Voditelj računovodstva	U roku od 2 dana od odobrene isplate po putnom nalogu	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom

			Povrat akontacije isti dana	odobren za isplatu Blagajnička isplatica
--	--	--	-----------------------------------	---

Procedura odlaska na službeni put dostupna je svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Škole i Oglasnoj ploči.

KLASA: 400-02/19-01/03

URBROJ:2175-13-01-19-1

U Sinju, 31.10.2019. godine

Ravnatelj:

Nikola Vučković, prof.
