

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA TORDINCI
Školska ulica 26, 32214 Tordinci
KLASA: 470-01/23-01/1
URBROJ: 2196-86-23-1
Tordinci, 20. veljače 2023. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Tordinci, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) ravnatelj Osnovne škole Tordinci Antun Maletić, dipl. teol. donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračuna naloga za službena putovanja zaposlenih u Osnovnoj školi Tordinci (u daljnjem tekstu: Škola).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u školu ili putuje na drugo odredište vezano za rad Škole ili sudjelovanje u radu povjerenstava Škole.

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.

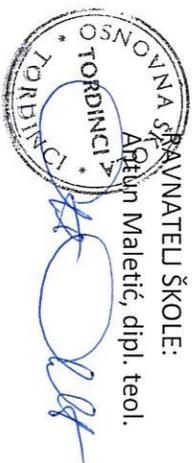
Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga sa službenih putovanja određuje se kako slijedi:

Rb	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik/Ravnatelj	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnih naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - Ovjerava putni nalog svojim potpisom - Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima u računovodstvo 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika 	Najkasnije četrdeset i peti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

			<ul style="list-style-type: none"> - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja u Knjizi putnih naloga 	
6.	Evidentiranje obračuna putnoga naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - 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 evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Škole.



 OSNOVNA ŠKOLA TORBINCIMA
 TORBINCIMA
 ARTUR MALETIĆ, dipl. teol.