OSNOVNA ŠKOLA TORDINCI

Školska ulica 26, 32214 Tordinci

KLASA: 602-02/19-05/219

URBROJ: 2196-117-19-01

Tordinci, 28. listopada 2019. 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/zahtjev 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/zahtjeva za službeno putovanje | Ravnatelj | Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga | Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Tajnik | Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga | Najkasnije treći dan prije službenog putovanja |
| 4. | Obračun putnih naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju | * 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 * Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji * Ovjerava putni nalog svojim potpisom * Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo * Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako □ popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun | Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | * provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga * obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis * isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika * likvidira putni nalog * dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja u Knjizi putnih naloga | Najkasnije četrdeset i peti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |
| 6. | Evidentiranje obračuna putnoga naloga u Knjizi putnih naloga | Voditelj računovodstva | * 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 dna 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.

Ravnatelj škole

Antun Maletić, dipl. teol.