

Osnovna škola Komarevo
Gornje Komarevo 181a
44010 Sisak
KLASA:400-01/20-01/01
URBROJ: 2176-18-20-1
G.Komarevo, 14.2.2020.

Na temelju članka 72. Statuta, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (narodne novine, br.111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19.) ravnateljica Osnovne škole Komarevo (u daljnjem tekstu: školska ustanova) donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje zaposlenih u školskoj ustanovi.

Iznimno od stavka 1. Ovoga članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i vanjskim suradnicima koji dolaze u školsku ustanovu ili putuju na drugo odredište vezano uz rad školske ustanove ili sudjeluju u radu povjerenstava školske ustanove.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom radu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak izdavanje te obračuna putnog za službeno putovanje naloga određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik neposredno nadređeni	Tijekom godine	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje i odobrenje izdavanja naloga	Ravnatelj ili osoba koju je on na to ovlastio	U roku od 3 dana od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva	Čelnik ili osoba koju on ovlasti usmeno obavještavaju tajnika da je odobreno izdavanje putnog naloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Najkasnije dva dana prije službenog putovanja	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a tajnik upisuje u knjigu putnih naloga

4.	Izvješće o izvršenom službenom putovanju	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	U roku od pet (5) dana od dana povratka sa službenog putovanja	<p>-popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska; datum i vrijeme povratka; stanje brojila ako je koristio osobni automobil)</p> <p>-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun (karte prijevoznika i sl.)</p> <p>-sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja</p> <p>-potpisuje putni nalog kao podnositelj računa</p> <p>-izvješće se dostavlja iako nisu nastali troškovi po izvršenom službenom putovanju radi evidencije putnog naloga</p> <p>-izvješće dostavlja u računovodstvo na obračun</p>
5.	Obračun troškova službenog putovanja	Voditelj računovodstva	Najkasnije drugi dan od dana primitka naloga za obračun	Nakon obračuna troškova nalog se dostavlja ravnatelju na odobrenje
6.	Odobrenje isplate po izvršenom službenom putovanju	Ravnatelj ili osoba koju je on ovlastio	Najkasnije drugi dan od dana primitka naloga na odobrenje isplate	Svojim potpisom na punom nalogu ravnatelj ili osoba koju on ovlasti potvrđuje da je službeno putovanje izvršeno i da se isplata može izvršiti
7.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu	<p>-provodi formalnu i matematičku provjeru</p> <p>-likvidira i isplaćuje troškove po putnom nalogu</p> <p>-dostavlja putni nalog tajniku radi evidencije u knjizi putnih naloga</p>
8.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova	<p>Evidentiranje u Knjizi putnih naloga</p> <p>-vraćanje u računovodstvo na knjiženje</p>
9.	Knjiženje troškova službenog putovanja	Voditelj računovodstva	Tijekom mjeseca	-knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi

U G.Komarevu, 14.2.2020.

Ravnateljica Škole

Gordana Vasić


