

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18 i 98/19) i članka 50. Statuta Osnovne škole dr. Franje Tuđmana, Korenica, a u vezi sa 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, broj 95/19), ravnateljica Dražena Aračić, prof., dana 31. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika škole.

II.

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službeni put vršit će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnim i srednjim ustanovama.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni prijedlog/zahjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučioničke nastave	Najmanje 7 dana prije puta
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeni put	Ravnatelj/ica Škole	Ukoliko je prijedlog/zahjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom škole, daje se naredba tajništvu za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik ustanove	Tajnik ustanove izrađuje putni nalog sa brojem putnog naloga. Putni nalog potpisuje ravnatelj/ica, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja

4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme povratka sa službenog puta, vrstu prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila, ako je koristio osobno vozilo) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja(karte prijevoznika, karte za cestarinu i sl.račun za smještaj, račun za kotizaciju i ovjereni putni nalog svojim potpisom - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta, ovjerava ga potpisom i prilaže putnom nalogu - dostavlja putni nalog sa prilogima u računovodstvo škole -ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća voditelju računovodstva radi ažuriranja putnih naloga, bez obračuna	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Likvidatura putnog naloga	Voditelj računovodstva	- Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - Potpisuje putni nalog	U roku 5 dana od dana zaprimanja putnog naloga

6.	Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- Daje ravnatelju na potpis radi odobrene isplate - Isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun - Ovjerava putni nalog svojim potpisom	Odmah po primitku putnog naloga
7.	Evidentiranje obračuna putnog naloga	Voditelj računovodstva	- Evidentiranje u Registrator putnih naloga - U računovodstvu škole	U roku 2 dana od isplate
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

IV.

Ravnatelj/ica škole određuje kojim sredstvima će se putovati (u pravili je to najjeftiniji javni prijevoz, ukoliko postoji mogućnost putovanja u mjestu javnim prijevozom, ili neki drugi ako je financijski povoljniji).

V.

Ako je zaposleniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza.

VI.

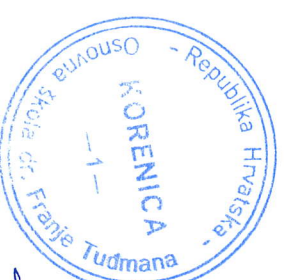
Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči škole.

Klasa:003-01/19-01/03

Urbroj: 2125/28-01-01-19-01

Ravnateljica škole:

Dražić Aračić, prof.



[Handwritten signature]

