

OSNOVNA ŠKOLA KLOŠTAR PODRAVSKI
Kloštar Podravski, 1. svibnja 50

KLASA: 121-02/19-01/9
URBROJ: 2137-38-19-1
Kloštar Podravski, 30.10. 2019.

Na temelju članka 88. Statuta Osnovne škole Kloštar Podravski, 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, br. 95/19) ravnatelj Osnovne škole Kloštar Podravski Mirko Šandrovčan donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Osnovnoj školi Kloštar Podravski.

Članak 2.

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

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/ zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijava i program puta/stručnog usavršavanja; izvanučioničke nastave i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Ravnatelj škole	Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskom planom škole daje se odobrenje za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/ zahtjeva

3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik škole	Putni nalog potpisuje ravnatelj škole, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Jedan dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja
4.	Obracun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	- popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako se koristi osobni automobil - prilaže dokumentaciju potrebnu za obracun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - ovjerava putni nalog svojim potpisom - proslijeđuje obračunati putni nalog s prilogima 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 škole radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez proslijeđivanja računovodstvu na obracun	Najkasnije treći dana od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- provodi provjeru ispunjenih podataka te obračunava putni nalog - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - dostavlja putni nalog tajniku škole radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnih naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik škole	- evidentiranje u Knjizi putnih naloga - vraćanje Računovodstvu 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

Članak 3.

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

RAVNATELJ
Miro Šandrović, dipl. ing.
