

Na temelju članka 54. Statuta Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševac, ravnatelj škole dana 4. prosinca 2019. godine donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika škole.

II.

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

III.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika škole određuje se kako slijedi:

r.br.	AKTIVNOST	Odgovorna osoba	dokument	rok
1.	usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	Tijekom tekuće godine
2.	razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti	ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom škole daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	izdavanje putnog naloga	Tajnik škole/računovodstvo	PN potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu PN	1 dan prije službenog putovanja

4.	Obračun PN	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	1. Popunjava dijelove PN (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa sl. puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil cestarine i sl.). 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.).	
			3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima sl. puta i obvezno prilaže uz PN. 4. obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji 5. ovjerava PN nalog svojim potpisom 6. Prosljeđuje obračunati PN s priložima uz zahtjev za isplatu u računovodstvo škole.	u roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Ako po ispostavljenom 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 prosliedivanja u računovodstvo na obračun	u roku 3 dana od povratka sa službenog puta

6.	likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva / računovodstve ni referent	1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2. obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis ili osobi koju je ravnatelj ovlastio. 3. isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne 4. likvidira putni nalog 5. dostavlja putni nalog tajniku škole radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	u roku 8 dana od dana za-primanja zahtjeva za isplatu
7.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	tajnik škole	1. Evidentiranje u Knjigu putnih naloga 2. vraćanje u računovodstvo škole na knjiženje	u roku 2 dana od isplate troškova po PN
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	voditelj računo- vodstva	1. Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	u roku od 2 dana od dana evidentir. obr.PN u knjigu putnih naloga

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

KLASA: 003-05/19-02/2

URBROJ:2186-127-01-19-1



RAVNATELJ:

Tomislav Vincek

T. Vincek

