

Na temelju članka 71. Statuta Osnovne škole Tužno, ravnatelj škole dana 15.05.2020. 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 (u izvanrednim slučajevima telefonski ili putem e-maila) prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	5 dana prije predviđenog puta
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	putni nalog potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih	1 dan prije službenog putovanja

4.	popunjavanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - popunjava dijelove putnog naloga (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.) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.). - sastavlja pisano izvješće o rezultatima sl. puta i obvezno prilaže uz putni nalog - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje putni nalog tajnici škole na daljnju obradu 	u roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	popunjavanje 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 prosljeđivanja u računovodstvo na obračun	u roku 3 dana od povratka sa službenog puta
6.	obračun putnog naloga	Tajnik škole	obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, te dostavlja voditelju računovodstva za isplatu	u roku 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva putnog naloga

7.	isplata troškova po putnom nalogu i likvidatura	voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis ili osobi koju je ravnatelj ovlastio. - isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putu - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog tajniku škole radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga 	u roku 2 dana od dana za-primanja zahtjeva za isplatu
8.	evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	tajnik škole	<ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje u Knjigu putnih naloga - vraćanje u računovodstvo škole na knjiženje 	u roku 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
9.	knjiženje troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu 	u roku od 2 dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u knjigu putnih naloga

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

KLASA: 003-02/20-01/1

URBROJ: 2186-138-01-01-20-4

RAVNATELJ:
Josip Puček, prof.