

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Novska, 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, broj 95/19),

čelnica Osnovne škole Novska, ravnateljica Antonija Mirosavljević donosi 31.10.2019. :

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Instituciji.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Školu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjeluje u radu povjerenstva Škole.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Pisani prijedlog zaposlenika ili neposredno mu nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl	Tijekom godine, najkasnije 7 dana prije odlaska na službeni put
2.	Razmatranje prijedloga za službeno putovanje i usklađivanje s financijskim planom	Ravnateljica	Odluka o izdavanju putnog naloga ili Odluka o odbijanju prijedloga	Najkasnije trećeg dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent	Putni nalog potpisuje ravnateljica, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja <i>pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</i>	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

			- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima 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 u računovodstvo radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun	
5.	Isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - isplaćuje troškove po putnom nalogu kroz blagajnu škole	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Likvidatura	Tajnik	Likvidira putni nalog - Vraćanje u Računovodstvo 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 trideset dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

Sastavni dio Procedure čini Obrazac pisanog prijedloga zaposlenika/vanjskog suradnika/člana Školskog odbora za službeno putovanje.

Procedura o izdavanju i obračunavanju putnih naloga stupa na snagu danom donošenja, 31. 10. 2019.

KLASA: 003-06/19-01/01
URBROJ:2176-38-01-19-57

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

(Ivica Lalić)



RAVNATELJICA:

(Antonija Mirosavljević)

Pisani prijedlog zaposlenika/vanjskog suradnika/člana Školskog odbora za odlazak na službeno putovanje

Predlaže se ravnateljici Škole da uputi na službeno putovanje:

Ustrojstvena jedinica/projekt na kojem se radi:	
Ime i prezime	
Radno mjesto zaposlenika	
Vanjski suradnik/član Školskog odbora	
Odredište putovanja(mjesto, država)	
Datum polaska, datum povratka, trajanje putovanja	
Svrha službenog putovanja	
Prijevozno sredstvo/sredstva	
Procjena troškova službenog putovanja: <ul style="list-style-type: none">- Dnevnice- Troškovi prijevoza- Smještajni troškovi- Kotizacije i sl.- Ostali troškovi (viza, cijepljenje, oprema i sl.)	
Izvor financiranja troškova službenog putovanja (projekt, vlastiti prihod Škole, proračun, donacija i sl.)	
Sredstva osigurana u financijskom planu	
Napomena: <ul style="list-style-type: none">- za terensku nastavu, izlet, ekskurziju.....: planirano školskim kurikulumom,- za seminare, predavanja i sl.: registracija, prijavnica, plan i program i sl.- za poslovni sastanak: poziv, dnevni red, eventualni trošak koji snosi organizator	
Ostale napomene	

Sastavio/Predlaže:
odobrava:

Službeno putovanje odobrava/ne

Ravnateljica Škole:
