

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA
OSNOVNA ŠKOLA BOL
Rudina 1, 21420 Bol
KLASA: 602-01/19-01-409
URBROJ:2104-36-01-19-01
Bol, 27. prosinca 2019. god.

Temeljem članka 73. Statuta Osnovne škole Bol te članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti(NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Osnovne škole Bol donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

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

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 sudjelovanje u radu povjerenstava Škole.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri koriste se za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

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

Redn i broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno ravnatelja	Zaposlenik/ Ravnatelj	Odluka, poziv, ekskurzija, izlet, Škola u prirodi, prijavnica, program stručnog usavršavanja, konferencija, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je on ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovođa	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja

4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - Popunjava dijelove 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 pismeno izvješće o rezultatima 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 nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun - ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“, uz napomenu zašto put nije realiziran te se isti vraća tajniku radi poništavanja putnog naloga - ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti na način kako 	U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta
----	-----------------------	--	---	--

			odredi voditelj računovodstva	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovođa	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje čelniku na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog 	U roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnih naloga u Knjizi putnih naloga	Računovođa	<ul style="list-style-type: none"> - Evidentiranje u Knjizi putnih naloga 	U roku od 2 dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovođa	<ul style="list-style-type: none"> - Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi 	U roku od 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

Zaposlenik ili vanjski suradnik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ako nije dostavio uredno popunjeni nalog za prethodno službeno putovanje.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Ravnatelj:

Bartul Bakulić