

Na temelju članka 57. Statuta, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Osnovne škole Brezovica Darko Rogalo 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 Brezovica.

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 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:

Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
Usmeni ili pisani zahtjev zaposlenika	Zaposlenik	Poziv, program stručnog usavršavanja, zahtjev i sl.	Tijekom godine
Odobrenje zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja zahtjeva
Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent	Putni nalog (potpisuje ravnatelj) Unos u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
Odobrenje isplate akontacije	Ravnatelj	Putni nalog - ovjera	Kod izdavanja putnog naloga
Popunjavanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	-Popunjavanje dijela putnog naloga o datumu i vremenu polaska odnosno povratka -početno i završno stanje brojila ako se koristi osobni automobil -prilaganje dokumentacije potrebne za obračun (karte prijevoznika, cestarina..) - pisano izvješće o rezultatima službenog puta -Ovjeravanje putnog naloga svojim potpisom -dostava putnog naloga sa dokumentacijom u računovodstvo -U slučaju da troškovi putovanja nisu nastali potrebno je to navesti u izvješću.	Najkasnije 3 dana od povratka sa službenog putovanja

Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovođa	-provjera dokumentacije i ispravnost popunjenog putnog naloga -obračun putnog naloga -predaja putnog naloga ravnatelju na potpis - isplata troškova po PN na račun zaposlenika - likvidiranje putnog naloga - evidentiranje troškova u Knjizi putnih naloga	Najkasnije trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovođa	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi - temeljnica	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnog naloga

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu sa danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči OŠ Brezovica te na internetskoj stranici Škole.

KLASA: 400-01/20-01/01

URBROJ: 251-166-01-204
Brezovica, 06.ožujka 2020.



RAVNATELJ

Danko Rogallo