

KLASA: 401-01/19-01/34

URBROJ: 2137-37-19-1

Đurđevac, 29.10.2019.

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Grgura Karlovčana i Statutarne odluke o izmjenama i dopuni Statuta Osnovne škole Grgura Karlovčana, ravnatelj dana 29. listopada 2019. godine, donosi

P R O C E D U R U

o izdavanju i obračunavanju putnih naloga

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.

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službeni put vršit će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

IV.

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

REDNI BROJ	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	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/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik Škole	Putni nalog potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme dolaska sa službenog putovanja, vrstu prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila-ako je koristio osobni automobil i dr.) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu i sl., račun za smještaj, račun za kotizaciju i dr.) - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i prilaže putnom nalogu - potpisuje putni nalog - dostavlja putni nalog sa priložima na obračun i isplatu u računovodstvo škole - ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku škole radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja u računovodstvo na obračun 	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
5.	Obračun, likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - obračunava troškove prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji - daje ravnatelju na potpis radi odobrenja isplate - isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog tajniku škole radi evidentiranja u Knjigu putnih naloga 	Najkasnije 30. dan od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu
6.	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
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu 	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

V.

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

Ravnatelj:
Danijel Domišljanović, prof.