

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Vugrovec-Kašina, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Vladimir Vuger, ravnatelj Osnovne škole Vugrovec-Kašina, dana 20. veljače 2020. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

U OSNOVNOJ ŠKOLI VUGROVEC-KAŠINA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u OŠ Vugrovec-Kašina (u dalnjem tekstu: Škola).

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 jednakom 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.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s finansijskim planom daje se nalog za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj / Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj Škole, a isti tajnik upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početo i završeno stanje brojila (ako je koristio osobni automobil), odnosno prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (kartu prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - proslijedi obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog dostavlja u računovodstvo (radi podloge za isplatu prekovremenog rada zaposlenika koji je zamjenjivao zaposlenika koji se nalazio na službenom putu) 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog
5.	Likvidatora i isplata troškova po putnom nalog	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika, a samo iznimno troškove po putnom nalogu isplaćuje u gotovini iz blagajne Škole - likvidira putni nalog 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

6.	Evidencija obračuna putnog naloga u Knjizi putnog naloga	Računovođa / Tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - računovođa dostavlja putni nalog tajniku radi evidencije troškove po putnom nalogu u Knjizi putnih naloga - tajnik vraća putni nalog u računovodstvo radi knjiženja 	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	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi

Članak 4.

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

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 251-227-01-20-01

Kašina, 20. veljače 2020.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole, dana

20. 2. 2020. godine.



Ravnatelj

(Vladimir Vuger, prof.)