

Temeljem članka 74. Statuta Osnovne škole Kamen-Šine Split, članka 7.st.1 i članka 8. st.9 Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Osnovne škole Kamen-Šine Split dana 13.studenog 2019.godine donosi

PROCEDURU

izdavanja i obračuna putnih naloga

I.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje 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.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.

IV.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.s okvirnim troškom	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	ravnatelj škole	Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom škole daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva	putni nalog potpisuje ravnatelj škole a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja
4.	Popunjavanje 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 pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja; 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 voditelju računovodstva radi ažuriranja evidencije putnih naloga	u roku 3 dna od povratka sa službenog puta

5.	Obračun, likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	provodi formalnu i matematičku provjeru popunjenog putnog naloga; obračunava putni nalog na temelju dostavljene dokumentacije i takvog daje ravnatelju na potpis; isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika ili u gotovini; likvidira putni nalog	u roku 30 dana od zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnih naloga u Knjigu putnih naloga	Voditelj računovodstva	evidentiranje u Knjigu putnih naloga	u roku 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	u roku 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnog naloga

IV.

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

Split, 13.studenoga 2019.

KLASA: 602-02/19-01/ 83

URBROJ: 2181-171-19-1



Ravnatelj:

Bože Ujević, prof.