

KLASA: 011-03/24-03/03
URBROJ: 2103-45-01/24-50
Nova Rača, 12. veljače 2024. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18. i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti „Narodne novine“, broj 95/19.) i članka 72. Statuta Osnovne škole Ivana viteza Trnskog ravnatelj škole donosi:

PROCEDURU
izdavanja i obračunavanja putnih naloga u OŠ Ivana viteza Trnskog

Članak 1.

- (1) Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Osnovnoj školi Ivana viteza Trnskog (u daljnjem tekstu: Škola), ako posebnim propisom nije drugačije određeno.
- (2) 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.
- (3) 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 2.

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

1. Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno Ravnatelja

Odgovorna osoba: Zaposlenik/ Ravnatelj

Dokument: Odluka, poziv, ekskurzija, izlet, prijavnica, program stručnog usavršavanja, konferencija, zahtjev za uslugom i slično

Rok: Tijekom godine

2. Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje

Odgovorna osoba: Ravnatelj ili osoba koju je on za to ovlastio

Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga

Rok: Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/ zahtjeva

3. Izdavanje putnog naloga

Odgovorna osoba: Tajnik

Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga Rok: Najkasnije treći dan prije službenog putovanja

4. Obračun putnog naloga

Odgovorna osoba: Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju

- 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 prilogima 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 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 odredi voditelj računovodstva

Rok: Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

5. Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu

Odgovorna osoba: Voditelj računovodstva

- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga,
- obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis,
- isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika,
- likvidira putni nalog,
- dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Rok: Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

6. Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Odgovorna osoba: Tajnik

- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga
- Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje

Rok: Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu

7. Knjiženje troškova po putnom nalogu

Odgovorna osoba: Voditelj računovodstva

- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi

Rok: Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 3.

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

Članak 4.

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



Ravnatelj:

Dario Jaušić

Dario Jaušić