

Na temelju članka 72. Statuta OŠ Julija Benešića, Trg sv. Ivana Kapistrana 1, 32236 Ilok (u daljnjem tekstu Škola), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj škole Miroslav Bošnjak 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 Školi.

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:

R.B.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjeva zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, seminara; zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Čelnik ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja

4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) Prilaganje dokumentacije potrebne za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) Sastavljanje pismenog izvješća o rezultatima službenog putovanja Obračunavanje troškova prema priloženoj dokumentaciji Ovjeravanje putnih naloga svojim potpisom Prosljeđivanje u računovodstvo Ukoliko nema nastalih troškova putovanja zaposlenik ih navodi u izvješću s puta te tako popunjeni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
----	-----------------------	---	--	---

5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga Obračunavanje putnog naloga daje čelniku na potpis Isplaćivanje troškova po punom nalogu na račun zaposlenika Likvidiranje putnog naloga i dostavljanje putnog naloga tajniku radi evidentiranja putnog naloga u knjizi putnih naloga	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u knjizi putnih naloga	Tajnik	Evidentiranje u knjizi putnih naloga Vraćanje u računovodstvo na knjiženje	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	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

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

Klasa: 602-02/19-01/245

UR Broj: 2188-89-01-19-01

U Iloku, 30.10.2019.

Ravnatelj:

Miroslav Bošnjak, vjerovatelj

