

Na temelju čl. 108. Statuta Osnovne škole Ivana Rangera Kamenica, ravnateljica škole Mirjana Posavec dana 30. siječnja 2020. donosi sljedeću

PROCEDURU

O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

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.

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

r.br.	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 i sl.	Tijekom tekuće godine, najkasnije 5 dana prije planiranog putovanja
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 odobrava se izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	IZDAVANJE PUTNOG NALOGA	računovodstveni referent	PN potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu PN	1 dan prije službenog putovanja

4.	<p align="center">PREDAJA PUTNOG NALOGA PO POVRATKU SA SLUŽBENOG POTOVANJA</p>	<p>Zaposnik koji je bio na služ. putu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Popunjava dijelove PN (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa sl. puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil cestarine i sl.). 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.). 3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima sl. puta i obvezno prilaže uz PN. 4. ovjerava PN nalog svojim potpisom 5. Prosljeđuje obračunati PN s priložima uz zahtjev za isplatu u računovodstvo škole. 6. Ako po ispostavljenom 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 u računovodstvo na obračun 	<p>u roku 3 dana od povratka sa službenog puta</p>
5.	<p align="center">LIKVIDATURA I ISPLATA TROŠKOVA PO PUNOM NALOGU</p>	<p>voditelj računovodstva / računovodstveni referent</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rač. referent provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2. obračunati putni nalog rač. referent daje ravnatelju na potpis ili osobi koju je ravnatelj ovlastio 3. voditelj rač. isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekućiračun zaposlenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne 4. voditelj rač. likvidira putni nalog 	<p>krajem tekućeg mjeseca</p>

			5. dostavlja putni nalog rač. referentu radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	
6.	EVIDENTIRANJE OBRAČUNA PUTNOG NALOGA U KNJIGU PUTNIH NALOGA	računovodstveni referent	1. evidentiranje u Knjigu putnih naloga	u roku 2 dana od isplate troškova po PN
			2. vraćanje u računovodstvo škole na knjiženje	

IV.

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

KLASA:011-01/20-01/2

Urbroj: 2186-120-01-20-1

Kamenica 30. siječnja 2020. godine



Ravnateljica škole

dr.sc. Mirjana Posavec

