

OSNOVNA ŠKOLA SIKIREVCI
35224 Sikirevci, Ljudevita Gaja 11

KLASA: 012-03/20-01/03
URBROJ: 2178/26-01/01-20-1

Sikirevci, 10. lipnja 2020. godine.

Na temelju ovlasti iz članka 72. Statuta Osnovne škole Sikirevci, a u vezi sačlankom 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) ravnateljica, Osnovne škole Sikirevci Terezija Štrljić, 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 Osnovnoj školi Sikirevci.

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i 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:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog-zahtevzaposlenika	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga-zahteva zaslužbeno putovanje	Čelnik ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog-zahtev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahteva
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva	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 ipovratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračuntroškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženojdokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća u računovodstvo radi ažuriranja evidencije putnih naloga	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 - obračunati putni nalog daje čelniku na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog nalogau Knjizi putnih naloga	Voditelj računovodstva	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga 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 punog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

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

Ravnateljica Škole:

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'T. Štrljić', written over a circular official stamp. The stamp is also in blue ink and contains the text 'REPUBLIKA HRVATSKA' at the top, 'SIKIREVCI' in the center, and 'OSNOVNA ŠKOLA' at the bottom.

Terezija Štrljić, mag.prim.educ.