

Na temelju članka 108. Statuta OŠ Metel Ožegović, Radovan, ravnateljica OŠ Metel Ožegović, Radovan dana 28. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika škole.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

Red.br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijava i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga zahtjeva za službeni put	Ravnatelj škole	Ako je prijedlog/zahjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom škole daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik škole	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja

4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<p>1. Popunjava dijelove putnog naloga (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.).</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.).</p> <p>3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima sl. puta i obvezno prilaže uz putni nalog.</p> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</p> <p>5. Ovjera putni nalog svojim potpisom</p> <p>6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima uz zahtjev za isplatu u računovodstvo škole.</p> <p>7. 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>	<p>u roku 3 dana od povratka sa službenog puta</p> <p>u roku 5 dana od povratka sa službenog puta</p>
----	-----------------------	---	--	---

5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2. Obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putu 4. Likvidira putni nalog 5. Dostavlja putni nalog tajniku škole radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga 	do 10. u mjesecu za prethodni mjesec
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik škole	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evidentiranje u Knjigu putnih naloga 2. Vraćanje u računovodstvo škole na knjiženje 	u roku 2 dana od isplate troškova po <u>putnom nalogu</u>
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu 	u roku od 2 dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u knjigu putnih naloga

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

