

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA „GRIGOR VITEZ“
SVETI IVAN ŽABNO

KLASA: 400-01/19-01/84
URBROJ: 2137-46-19-01

Sveti Ivan Žabno, 24.10.2019.

Temeljem članka 88. Statuta Osnovne škole „Grigor Vitez“ Sveti Ivan Žabno, ravnatelj dana 24.10.2019.godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I.

Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračuna naloga za službeni put zaposlenika Škole.

II.

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

III.

Izdavanja, obračuni i isplate naloga za službeni put vršit će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

IV.

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

Red.br.	Aktivnost:	Odgovorna osoba:	Dokument:	Rok:
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijavnica stručnog usavršavanja, Odluka o upućivanju na terensku ili izvanučioničku nastavu, poziv na sastanak ili upućivanje na neko drugo službeno putovanje	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ravnatelj škole	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom škole, izdaje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj škole/računovođa	Putni nalog izdaje računovođa škole, a ravnatelj potpisuje putni nalog. Isti se obvezno programski upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja

Red.br.	Aktivnost:	Odgovorna osoba:	Dokument:	Rok:
4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	-popunjava dijelove putnog naloga (odredište, datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme dolaska sa službenog putovanja, početno i završno stanje brojila ako je upućen na službeno putovanje osobnim autom) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun (karte prijevoznika i sl.) -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja ili prilaže potvrdu -potpisuje putni nalog -dostavlja putni nalog sa priložima na obračun u računovodstvo škole	2 dana od povratka sa službenog puta

Red.br.	Aktivnost:	Odgovorna osoba:	Dokument:	Rok:
5.	Vraćanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja ili zaposlenik iz nekih razloga nije oputovao na službeni put to navodi u izvješću, te tako popunjeni nalog vraća u računovodstvo škole	2 dana od povratka sa službenog puta/ 2 dana nakon izdavanja putnog naloga
6.	Obračun/likvidatura troškova po putnom nalogu	Računovođa	-obračunava troškove prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji -vrši likvidiranje putnog naloga -daje ravnatelju na potpis radi odobrenja isplate -knjiži putni nalog u program Riznice i daje na naplatu -isplatu troškova po putnom nalogu nakon dostavljenog zahtjeva i skeniranog putnog naloga vrši osnivač na tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putu	8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu

V.

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

Ravnatelj:
Tomislav Hanžeković, prof.