Osnovna škola Milna

Žalo 15, 21405 Milna

Klasa: 406-01/19-01/202

Ur.broj: 2104-32-01-19-1

Milna, 19.11.2019.

Temeljem članka 73. Statuta Osnovne škole Milna te članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti(NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19)ravnateljica Osnovne škole Milna donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje za zaposlenike 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 koriste se za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se 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/zahtjev zaposlenika, odnosno ravnatelja | Zaposlenik/Ravnatelj | Odluka,poziv,ekskurzija,izlet,Škola u prirodi,prijavnica,program stručnog usavršavanja,konferencija,zahtjev za uslugom i sl. | Tijekom godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Ravnatelj ili osoba koju je on 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 | Računovođa | Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga | 1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja |
| 4. | Obračun putnog naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putu | * Popunjava dijelove putnog naloga(datum i vrijeme polaska i povratka,početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil)
* prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja(karte prijevoznika i sl.)
* satavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja
* obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji
* ovjerava putni nalog svojim potpisom
* prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo
* ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta,te tako popunjeni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun
* ako se putovanje nije realiziralo,putni nalog se poništava( dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“, uz napomenu zašto put nije realiziran te se isti vraća tajniku radi poništavanja putnog naloga
* ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti na način kako odredi voditelj računovodstva
 | U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Računovođa | * provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga
* obračunati putni nalog daje čelniku na potpis
* isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika
* - likvidira putni nalog
 | U roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |
| 6. | Evidentiranje obračuna putnih naloga u Knjizi putnih naloga | Računovođa | * Evidentiranje u Knjizi putnih naloga
 | U roku od 2 dana od dana isplate troškova po putnom nalogu |
| 7. | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Računovođa | * Knjiženje troškova po putnom naloga u Glavnoj knjizi
 | U roku od 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga |

Članak 4.

Zaposlenik ili vanjski suradnik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ako nije dostavio uredno popunjeni nalog za prethodno službeno putovanje.

Članak 5.

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

Ravnateljica:

Milka Restović