

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA DONJA DUBRAVA
40328 Donja Dubrava, Krbulja 21
KLASA:003-01/19-01/4
URBROJ:2109-26-19-01-1
Donja Dubrava, 30.10.2019. godine

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Donja Dubrava, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), Mirjana Ribić, ravnateljica Osnovne škole Donja Dubrava donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Osnovnoj školi Donja Dubrava.

Iznimno od stavka 1. Članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Osnovnu školu Donja Dubrava ili putuje na drugo određeno mjesto vezano za rad Osnovne škole ili sudjeluje u radu povjerenstva Institucije.

Prilikom izdavanja, obračunavanja i isplate putnih naloga svi zaposlenici dužni su se pridržavati i odredaba Pravilnika o službenim putovanjima osnovnih škola kojima je osnivač Međimurska županija (KLASA:003-051/14-01/3, URBROJ:2109-26-14-01-1 od 22.12.2014. godine), Izmijena i dopuna Pravilnika o službenim putovanjima osnovnih škola kojima je osnivač Međimurska županija (KLASA:003-05/17-01/2, URBROJ:2109-26-17-01-1 od 03.04.2017. godine) odnosno važećih zakonskih propisa.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev za upućivanje zaposlenika odnosno njegovog neposredno nadređenog na službeno putovanje	Zaposlenik/neposredni nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom tekuće godine, najkasnije 3 dana prije službenog putovanja, a u iznimno hitnim slučajevima istog dana
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdano i u skladu s financijskim planom daje se nalog za izdavanje putnog naloga.	Isti ili idući dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje čelnik ustanove, a isti se upisuje u Knjigu odnosno evidenciju putnih naloga	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja, iznimno u hitnim slučajevima istog dana.
4.	Predaja ispunjenog putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	-popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i	Najkasnije peti dan od povratka sa službenog putovanja

			završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte, prijevoznika i sl.) -sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja -svojim potpisom potvrđuje točnost upisanih podataka	
5.	Obračun putnog naloga	tajnik	-Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. -Ovjerava putni nalog svojim potpisom. -Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima ravnatelju na potpis te u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada se to navodi u obračunu	U roku od 5 dana od dana zaprimanja putnog naloga
6.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. -Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika koji je bio na službenom putu. Likvidira putni nalog -dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi odnosno evidenciji putnih naloga	Na početku mjeseca za prethodni mjesec isključivo s poslovnog računa škole na tekući račun zaposlenika.
7.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga odnosno evidenciji putnih naloga	tajnik	Evidentiranje u knjizi putnih naloga.	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu.
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-Knjiženje po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	U zakonskom roku

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Osnovne škole Donja Dubrava.


Ravnateljica škole
Mirjana Ribić
Mirjana Ribić