

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19) i članka 29. Statuta Osnovne škole Rugvica, 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), Školski odbor Osnovne škole Rugvica, dana 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U OSNOVNOJ ŠKOLI RUGVICA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Osnovnoj školi Rugvica (u nastavku teksta: Škola). 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, prema internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose.

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/opis aktivnosti	Rok
1.	Usmeni ili pisani zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, konferencije, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl. predaje se u tajništvo Škole	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva

Sg.

3.	Odobravanje službenog putovanja i izdavanje putnog naloga	Ravnatelj i tajnik	Putni nalog izdaje tajnik nakon odobrenja ravnatelja, te se upisuje u Knjigu evidencije putnih naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti odlazak na službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahijeva
4.	Isplata predujma	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma u određenim situacijama prema odobrenju ravnatelja	1 dan prije službenog putovanja
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Zaposlenik	Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s Izvješćem predaju se u tajništvo	Najkasnije treći dan po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)
6.	Obracun putnog naloga	Voditelj računovodstva i ravnatelj	Putni nalog, obračun troškova vrši se prema priloženoj dokumentaciji, te se ovjerava potpisom ravnatelja	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja popunjenog putnog naloga
7.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Putni nalog, vrši se formalna i matematička provjera obračunatog putnog naloga, isplata troškova po punom nalogu na račun zaposlenika ili u gotovini, te likvidacija putnog naloga	Najkasnije trideseti dan od dana obračuna putnog naloga
8.	Evidencija obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	Putni nalog, Knjiga putnih naloga, povratak u računovodstvo radi knjiženja	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
9.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Putni nalog, knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga

Sg.

Članak 4.

Ova Procedura objaviti će se na oglasnoj ploči Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/19-01/14
URBROJ: 238/26-35-19-01

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Snježana Gavran

Snježana Gavran



RAVNATELJ:

[Signature]

Robert Munder, mag.cin.