Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole „Malešnica“ A.T. Mimare 36, ravnatelj škole dana 4. prosinca 2019. godine donosi

**P R O C E D U R U**

o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

I.

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

II.

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

III.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **r.br.** | **AKTIVNOST** | **Odgovorna osoba** | **dokument** | **rok** |
| 1. | usmeni pri- jedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put | Zaposlenik | Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučioničke nastave i sl. | Tijekom tekuće godine |
| 2. | razmatranje prijedloga/  zahtjeva za službeni put | Ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti | ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom škole daje se naredba za izdavanje putnog naloga | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | izdavanje putnog naloga | Računo-  Vodstveni referent | PN potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu PN | 1 dan prije službenog putovanja |
| 4. | Obračun PN | Zaposlenik koji je bio na službenom putu | 1. Popunjava dijelove PN (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.).  2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.). |  |
|  |  |  | 3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima sl. puta i obvezno prilaže uz PN.  4. obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji   1. ovjerava PN nalog svojim potpisom 2. Prosljeđuje obračunati PN s prilozima uz zahtjev za isplatu u računovodstvo škole. | u roku 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 5. | obračun putnog  naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putu | Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća ralunovodstvu radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja na obračun | u roku 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 6. | likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | voditelj računovodstva / računovodstveni referent | 1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2. obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis ili osobi koju je ravnatelj ovlastio. 3. isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne 4. likvidira putni nalog 5. dostavlja putni nalog tajniku škole radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga | u roku 8 dana od dana za- primanja zahtjeva za isplatu |
| 7. | Evidentiranje obračuna putnog naloga  u Knjigu putnih naloga | Računovodstveni referent | 1. Evidentiranje u Knjigu putnih naloga 2. vraćanje u računovodstvo škole na knjiženje | u roku 2 dana od isplate troškova po PN |
| 8. | Knjiženje troškova po putnom nalogu | voditelj računo- vodstva | 1. Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu | u roku od 2 dana od dana evidentir. obr.PN u knjigu putnih naloga |

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

KLASA: 003-01/19-02/07

URBROJ:251-317/02-19-1

RAVNATELJ:

Boro Šarušić