



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA JOSIP KOZARAC SOLJANI

Klasa: 602-02/2015-01-190

Urbroj: 2188-23-01/2015-01

Soljani, 01. prosinca 2015. godine

Na temelju Statuta škole, ravnatelj Osnovne škole Josip Kozarac donosi:

PROCEDURU
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.

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 prijedlog/ zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/ prijavnica puta/ stručnog usavršavanja, odnosno izvan-učioničke nastave i slično	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, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovođa ili tajnik škole	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio 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 službenog puta ili prilaže potvrdu o sudjelovanju i obavezno prilaže uz putni nalog.	U roku od 3 dana povratka sa službenog puta

			<p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.</p> <p>5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u računovodstvo škole.</p> <p><i>Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku/računovođi radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja u računovodstvo na obračun.</i></p>	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<p>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis.</p> <p>3. Isplaćuje nastale troškove na račun ili putem blagajne.</p> <p>4. Likvidira putni nalog.</p> <p>5. Dostavlja putni nalog tajniku/računovođi radi evidentiranja putnog naloga u knjizi putnih naloga</p>	U roku od 8 dana od zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Tajnik/računovođa škole	<p>1. Evidentiranje u Knjigu putnih naloga</p> <p>2. Vraćanje u računovodstvo škole na knjiženje</p>	U roku 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<p>1. Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu</p>	U roku od 2 dana od dana evidentiranja obračunatog putnog naloga u Knjigu putnih naloga

III.

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

Ravnatelj
Zvonko Capjak



Zvonko Capjak