

Osnovna škola „Bol“

Split, Hrvatskih iseljenika 10

KLASA: 401-05/19-01/10

URBROJ: 2181-44-01-19-2

Split, 29. listopada 2019.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole „Bol“ iz Splita a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19) ravnatelj Škole donosi 29.10.2019. godine

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika u Osnovnoj školi „Bol“.

Iznimno iz stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i osobi na stručnom usavršavanju odnosno pripravniku za putovanje koje je vezano uz rad s učenicima (izleti, ekskurzije i sl.).

Članak 2.

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

Članak 3.

Zaposlenik Škole koji želi ići na službeni put dužan je najmanje deset dana prije odlaska predati ravnatelju pisani zahtjev za odlazak na službeni put i uz njega priložiti poziv ili dokument iz kojeg je vidljiva svrha službenog puta (stručno usavršavanje, obavljanje poslova od interesa za rad Škole i sl.) kao i popratne dokumente o kotizaciji, troškovima prijevoza, smještaju i okvirnom broju dnevnica kako bi bio vidljiv ukupan trošak službenog puta.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj po pisanom zahtjevu odobri odlazak na službeni put stavljanjem na zahtjev izraza: „odobrava se“, potpis i datum odobravanja, zaposlenik odobreni zahtjev s prilogima dostavlja u tajništvo Škole na urudžbeni zapisnik.

U roku dva dana tajnik Škole izrađuje Odluku o upućivanju zaposlenika na službeni put i dostavlja odluku računovodstvu Škole zajedno s dokumentima priloženim uz odobreni zahtjev.

Članak 5.

Tri dana prije odlaska na službeni put (iznimno na dan putovanja) zaposlenik u računovodstvu Škole preuzima evidentirani putni nalog, a voditelj računovodstva po usmenom nalogu ravnatelja uplaćuje, shodno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, odobreni iznos akontacije za službeni put

Članak 6.

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku od tri dana od završetka službenog puta predati računovodstvu Škole ispunjeni putni nalog s popratnom dokumentacijom na daljnju obradu.

Članak 7.

Uz putni nalog zaposlenik mora priložiti: pisano izvješće o izvršenom putovanju, potvrdu o sudjelovanju na stručnom skupu (seminaru i sl.), putnu kartu javnog prijevoza, račune vezane za službeno putovanje (smještaj i sl.).

Ukoliko je ravnatelj zaposleniku odobrio korištenje osobnog automobila, na poleđini putnog naloga (rubrika prijevozni troškovi) potrebno je upisati registraciju osobnog automobila te početno i završno stanje brojila vozila kojim je prijevoz izvršen zbog obračuna prijevoza po prijeđenom kilometru shodno važećim zakonskim i provedbenim propisima.

Putnom nalogu se prilažu i računi cestarine, parkiranja, mostarine, tunelarine i sl.

Ako je zaposleniku ravnatelj odobrio korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza.

Članak 8.

Voditelj računovodstva provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnost priložene dokumentacije, obračunava troškove puta prema važećim zakonskim, podzakonskim, provedbenim propisima i važećim Kolektivnim ugovorima (TKU, KU) za područje osnovnoškolskog obrazovanja i u roku dva dana dostavlja obračunati putni nalog zaposleniku podноситelju računa službenog puta na potpis.

Članak 9.

Obračunati putni nalog potpisan od strane podnositelja voditelj računovodstva isti dan dostavlja na potpis ravnatelju Škole.

Članak 10.

Ravnatelj Škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava isplatu po navedenom putnom nalogu te ga u roku jednog dana dostavlja računovodstvu Škole na likvidaturu i isplatu.

Članak 11.

Voditelj računovodstva u roku dva dana putem riznice daje nalog da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika podnositelja putnog naloga, a po dobivenoj potvrdi o isplati odmah evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenjem i objavit će se na oglasnoj ploči i internet stranici Škole.



Ravnatelj:

Davor Bučević, prof.