

**OSNOVNA ŠKOLA ANTE STARČEVIĆA****VILJEVO**

KLASA: 400-01/20-01/6

URBROJ:2115/08-20-01

Viljevo, 25.06.2020.

Temeljem članka 58. Statuta Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo, Blaženka Škrlec, ravnateljica , dana 25.06. 2020. godine 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.

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:

Red. broj	AKTIVNOST	Odgovorna osoba	dokument	rok
1.	usmeni prijedlog/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 finansijskim planom škole daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	izdavanje putnog naloga	voditelj računovodstva školske ustanove	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 služ. 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 i sl.). 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, poziv na stručni skup ili prijavnica te potvrda o sudjelovanju i sl.). 3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima sl. puta i obvezno prilaže uz PN 4. Popunjeni obračun PN, zajedno s popratnom dokumentacijom i Izvješćem podnosi ravnatelju 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 izješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća voditelju računovodstva radi ažuriranja evidencije putnih naloga.	u roku 3 dana od poratka sa službenog puta
6.	likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva	1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga 2. obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis ili osobi koju je ravnatelj ovlastio. 2. isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putu 3. likvidira putni nalog 4. evidentira PN u Knjigu putnih naloga	u roku 15 dana od dana za-primanja zahtjeva za isplatu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	voditelj računo-vodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	u roku od 2 dana od dana evi dent obr.PN u knjigu putnih naloga

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

Ravnateljica: Blaženka Škrlec, prof.



*Škrlec B*