

Na temelju članka 69. Statuta Osnovne škole Ivana Kukuljevića, Belišće, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj donosi sljedeću

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje radnika Osnovne škole Ivana Kukuljevića, Belišće (u nastavku: Škola).

Ova Procedura primjenjuje se na naknadu troškova službenog putovanja i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Školu ili putuje na određeno odredište vezano uz rad Škole, odnosno koji na određeni način sudjeluje u radu Škole.

Članak 2.

Putni nalog izdaje i upisuje u evidenciju putnih naloga računovodstveni referent nakon što izdavanje putnog naloga naredi ili odobri ravnatelj.

U evidenciju naloga upisuje se broj naloga, ime i prezime radnika, razlog i datum službenog putovanja i datum izdavanja naloga.

Ravnatelj će odobriti usmeni ili pismeni zahtjev radnika za odlazak na službeno putovanje ukoliko je to u skladu s organizacijom i potrebama rada, te u skladu s financijskim planom.

Radnik je dužan ravnatelju obrazložiti zahtjev, a u slučajevima stručnog usavršavanja, odnosno sudjelovanja na konferencijama i sl., predložiti poziv, prijavnicu i program stručnog usavršavanja ili drugi dokument.

Članak 3.

Putni nalog obvezno sadrži slijedeće podatke: Datum izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, mjesto i vrijeme kretanja na putu, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom navodi se marka i registarska oznaka automobila, početno i završno stanje brojila na kilometar/satu), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, obračun troškova, likvidaciju obračuna te kratko izvješće s puta.

Članak 4.

Radnik polazi na službeno putovanje na temelju naloga ovjerenog pečatom i potpisom ravnatelja Škole. Nakon povratka radnik je dužan, najkasnije u roku od tri (3) dana predati potpisani nalog računovodstvu sa svim popunjenim podacima u odnosu na datum i vrijeme polaska, odnosno povratka, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil, iskazanim troškovima i priložiti dokumentaciju kojom dokazuje nastale troškove putovanja kao što su: račun za cestarinu, račun za parking, putna karta ili u opravdanom

iznimnom slučaju preslika putne karte, račun za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirenja troškova.

Članak 5.

Nakon što se u računovodstvu provede formalna i matematička provjera obračunatog putnog naloga, računovodstveni referent predaje nalog ravnatelju na potpis i provodi postupak za isplatu troškova po putnom nalogu radniku.

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči Škole, odnosno mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 003-01/19-01-05
URBROJ: 2185/08-01-19
Belišće, 28. listopada 2019.



Ravnatelj:

Darko Kovač