

Osnovna škola Slatine
21224 Slatine
Put Lovreta 1
KLASA; 602-02/19-02/47
URBROJ: 2181-175-19-01
Slatine, 29. Listopada 2019.

Na temelju Statuta Osnovne škole Slatine iz Slatina a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN. 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN.95/19) ravnateljica Škole 29.10.2019. godine donosi

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 Slatine.

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 ravnateljici 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, troškove prijevoza, smještaja i okvirnom broju dnevnica kako bi bio vidljiv ukupan trošak službenog puta.

Članak 4.

Nakon što ravnateljica po pisanom zahtjevu odobri odlazak na službeni put stavljanjem na zahtjev izraza „odobrava se“, potpis i datum odobravanja, zaposlenik odobreni zahtjev s priložima dostavlja u tajništvo-računovodstvo Škole na izdavanje putnog naloga. Tajnica-računovotkinja u roku od tri dana ispisuje putni nalog s (broj putnog naloga, datum izdavanja i datum početka putovanja, ime i prezime zaposlenika koji putuje, radno mjesto, destinacija) i daje ga ravnateljici na potpis.

Članak 5.

Tri dana prije odlaska na službeni put (iznimno na dan putovanja) zaposlenik u tajništvu-računovodstvu Škole preuzima evidentiran i potpisan od strane ravnateljice putni nalog.

Članak 6.

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku od pet dana od završetka službenog puta predati tajništvu-računovodstvu Škole popunjen putni nalog (dan i sat polaska i povratka, relacija i vrsta prijevoza, izvješće o izvršenom putovanju) s popratnom dokumentacijom na daljnju obradu.

Članak 7.

Uz putni nalog zaposlenik mora priložiti: p.sano izvješće o izvršenom putovanju, putnu kartu javnog prijevoza, račune vezane za službeno putovanje (smještaj i sl.).

Ako je ravnateljica zaposleniku odobrila korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti vjerodostojnu dokumentaciju (potvrdu) javnog prijevoznika o visini cijene karte javnog prijevoza.

Članak 8.

Tajnica-računovotkinja 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.

Članak 9.

Obračunati putni nalog potpisan od strane podnositelja tajnica – računovotkinja u roku od tri dana dostavlja na ovjeru ravnateljici Škole.

Članak 10.

Ravnateljica Škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava isplatu po navedenom putnom nalogu te ga u roku jednog dana dostavlja tajništvu-računovodstvu škole na plaćanje i daljnju obradu.

Članak 11.

Tajnica –računovotkinja u roku deset dana putem riznice (shodno naputku Grada Splita o unosu troškova u Riznicu) daje nalog o refundaciji putnog naloga Školi. Po dobivenoj potvrdi o prijenosu sredstava na žiro-račun Škole isto evidentira u računovodstvenom sustavu u zakonskom roku.

Članak 12.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i Internet stranici Škole.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 29.listopada 2019. godine, a stupila je na snagu dana 29.listopada 2019. godine.



Ravnateljica

Željka Ninčević

Željka Ninčević