

Na temelju Članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) Osnovne škole "Pehlin", ravnatelj OŠ "Pehlin" Željko Šimunić, mag.prim.educ. dana 30. listopada donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I. PODRUČJE PRIMJENE

Ova procedura propisuje način izdavanja i obračunavanja putnog naloga u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

Putni nalog izdaje se:

- svakom djelatniku OŠ „Pehlin“ koji odlazi na službeno putovanje vezano uz nastavu ili usavršavanje;
- svakom vanjskom suradniku koji dolazi u OŠ „Pehlin“ ili putuje na drugo odredište vezano uz nastavu u OŠ "Pehlin" te sudjelovanje u radu povjerenstava

II. ODGOVORNOST

Osoba koja putuje i tajnik odgovaraju za podatke navedene u putnom nalogu.

Osoba koja putuje, tajništvo i računovodstvo odgovaraju za provjeru, obradu i prosljeđivanje putnog naloga i priloga po zaprimanju.

III. HODOGRAM AKTIVNOSTI

1. Osoba koja putuje dostavlja tajništvu OŠ "Pehlin" podatke za putni nalog.
Odgovornost: osoba koja putuje
Rok: najmanje 7 radnih dana prije putovanja
Popratni dokument na kojem je navedeno: ime i prezime osobe koja putuje, naziv radnog mjesta, datum odlaska na put, mjesto na koje se putuje, svrha putovanja, predviđeno trajanje putovanja
2. Tajništvo OŠ „Pehlin“ popunjava putni nalog unoseći ga u knjigu putnih naloga i time ažurira evidenciju putnih naloga. Putni nalog kao naredbodavac potpisuje ravnatelj i odlučuje o vrsti prijevoznog sredstva. Osoba koja putuje osobno podiže potpisani putni nalog u tajništvu škole.
Odgovornost: tajnik i osoba koja putuje
Rok: prije odlaska na put
Popratni dokument: putni nalog
3. Osoba koja putuje, u tajništvu predaje ispunjeni putni nalog kojeg na 2. stranici potpisuje kao podnositelj računa, a kojeg je na 1. stranici potpisao ravnatelj.
Odgovornost: osoba koja putuje
Rok: najkasnije u roku od 15 dana od povratka s puta
Popratni dokument: putni nalog i popratna dokumentacija
4. Tajništvo OŠ „Pehlin“ ispunjeni putni nalog provjerava i utvrđuje prava radnika na dnevnice i naknade temeljem važećih propisa te ga ovjerava i dostavlja računovodstvu.
Odgovornost: tajništvo
Rok: po zaprimanju
Popratni dokument: putni nalog, popratna dokumentacija
5. Računovodstvo provjerava je li putni nalog ispravno popunjen i je li priložena sva potrebna dokumentacija. Ako putni nalog nije ispravno popunjen, ili mu nedostaje relevantna

dokumentacije, računovodstvo putni nalog s daljnjim uputama vraća tajništvu, koje putni nalog dostavlja osobi koja putuje.

Odgovornost: računovodstvo

Rok: po zaprimanju i provjeri dokumentacije

Popratni dokument: putni nalog, popratna dokumentacija, obračun.

6. Voditelj računovodstva provjerava je li putni nalog ispravno obračunat, obračunava putni nalog i obračun te putni nalog prosljeđuje ravnatelju. Ukoliko putni nalog nije ispravno obračunat ili mu nedostaje relevantna dokumentacije, voditelj računovodstva putni nalog s daljnjim uputama vraća tajništvu, koje putni nalog dostavlja osobi koja putuje.

Odgovornost: voditelj računovodstva

Rok: po zaprimanju i provjeri

Popratni dokument: putni nalog, popratna dokumentacija, obračun.

7. Ravnatelj ovjerava putni nalog i obračun te putni nalog i obračun prosljeđuje računovodstvu.

Odgovornost: ravnatelj

Rok: po zaprimanju i provjeri

Popratni dokument: putni nalog, popratna dokumentacija, obračun.

8. Računovodstvo zaprima putni te isplaćuje troškove po putnom nalogu ukoliko isti postoje putem isplatnice ili na račun zaposlenika

Odgovornost: voditelj računovodstva

Rok: po zaprimanju

Popratni dokument: putni nalog.

9. Knjiženje troškova po putnom nalogu.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 30.10.2019.

Ravnatelj

Željko Šimunić, mag.prim.educ.

KLASA:401-02/19-01/1

URBROJ:2170-55-19-01

U Rijeci 30.10.2019. godine