

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Trilj, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N. N. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/19), ravnatelj Škole, Davor Hrgović, donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Osnovne škole Trilj (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun i isplata putnog naloga određuje se kako slijedi:

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev za odobrenje službenog puta	Zaposlenik	Poziv/prijavnica ili program puta, stručnog usavršavanja/izlet, ekskurzije i sl.	5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska).
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Prijedlog/Zahtjev, financijski plan škole	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska).
3.	Odobranje putnog naloga	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje (U iznimnim slučajevima 1 dan prije polaska ili na sam dan polaska na službeno putovanje)
4.	Evidentiranje putnog naloga - dodjela evidencijskog broja	Tajnik	Putni nalog/Knjiga evidencije putnih naloga	1 dan prije odlaska na službeno putovanje (U iznimnim slučajevima na sam dan polaska na službeno putovanje)

5.	Popunjavanje i predaja putnog naloga u računovodstvo po povratku sa službenog putovanja	Zaposlenik	Putni nalog s prilogima potrebnim za obračun	3 dana od povratka sa službenog putovanja
6.	Provjera i obračun putnog naloga te predaja na refundaciju osnivaču (za putne naloge koje financira osnivač)	Voditelj računovodstva	Putni nalog s prilogima potrebnim za obračun	5 dana od zaprimanja popunjenog putnog naloga, a predaja na refundaciju protekom mjeseca na koji se odnose putni nalozi (za putne naloge koje financira osnivač)
7.	Odobrenje za isplatu-potpis	Ravnatelj	Putni nalog	7 dana od zaprimanja obračunatog putnog naloga kojeg ne financira osnivač, odnosno 3 dana od zaprimanja sredstava od osnivača za putne naloge koje financira osnivač
8.	Likvidatura i isplata troškova	Administrator/ Voditelj računovodstva	Putni nalog s prilogima potrebnim za obračun	3 dana od odobrenja isplate putnog naloga/3 dana od primitka sredstava od osnivača
9.	Evidentiranje putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	Putni nalog	8 dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
10.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Putni nalog	8 dana po isplati troškova putnog naloga

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole 28. prosinca 2022. i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 602-01/22-01/247
 URBROJ: 2181-303-01-22-1
 U Trilju, 28. prosinca 2022.


 /Dayor Hrgović/
