

Na temelju 72. Statuta OŠ Slavka Kolara, Hercegovac, ravnateljica OŠ Slavka Kolara, Hercegovac, Vera Obrovac, dana 28. kolovoza 2023. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura izdavanja, obračuna i isplate putnih naloga (u daljnjem tekstu: **PN**) radnika, te ostalih suradnika upućenih na službeni put koji je potreban za ostvarenje redovnog rada škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Slavka Kolara, Hercegovac (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK
1.	Iskazivanje potrebe za službeni put, odobrenje putovanja, evidentiranje i ispis PN	Radnici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti iskazuju potrebu za službenim putovanjem. Nakon odobrenja putovanja, od strane ravnatelja, u računovodstvu prijavljuju putovanje ili u tajništvu ako je voditelj računovodstva odsutan.	Najmanje 3 dana prije službenog puta zatražiti izdavanje PN , osim u iznimnim situacijama 1 dan
		Ravnatelj - Odobrenje putovanja u skladu s Financijskim planom škole.	Najmanje dan prije službenog putovanja
		Voditelj računovodstva (u slučaju odsutnosti tajnik) - evidentira PN u knjigu putnih naloga, ispisuje ga, odnosi naredbodavcu na potpis. Radnik prije putovanja podiže PN kod ravnatelja.	Najmanje dan prije službenog putovanja
2.	Ispunjavanje putnog računa s potpisom podnositelja	Radnici – ispunjavaju putni račun - pregledno i čitko, te u njega upisuju sve elemente potrebne za pravilan obračun.	Neposredno nakon povratka sa službenog puta
3.	Dostavljanje PN na obradu sa svim prilogima uz putni račun i dostavom poziva prema kojem je upućen / dostavom potvrde o sudjelovanju ili drugo	Radnici – upućeni na službeni put. U prilogu trebaju dostaviti: - PISMENO IZVJEŠĆE S PUTA iz kojeg će biti vidljivo: početak i završetak st. skupa, natjecanja ili početak i završetak obavljenog posla. - PUTNE KARTE ORIGINAL ILI IZNIMNO POTVRDU PRIJEVOZNIKA O CIJENI KARTE - OSTALE DOKUMENTE za koje radnik potražuje sredstva	3 dana nakon povratka s puta za put u tuzemstvu ili 7 dana nakon povratka s puta u inozemstvo
4.	Obrada PN prema iskazanim podacima	Voditelj računovodstva prema danim podacima radi obračun.	Nakon primitka PN

5.	Ovjera naredbodavca da je službeno putovanje izvršeno i da se isplata može izvršiti	Ravnatelj – ukoliko ravnatelj utvrdi da u PN ima činjenica koje bi trebalo dodatno pojasniti može tražiti radnika dopunu izvješća ili objašnjenje navedenih podataka u PN .	Nakon obrade PN
6.	Uvid podnositelja računa u obračun i njegov vlastoručni potpis kao znak prihvatanja obračuna	Podnositelj računa - potpisom priznanje isplatu putnog računa ili u slučaju neprihvatanja putnog računa daju pismenu primjedbu s navođenjem razloga neprihvatanja. O toj primjedbi ravnatelj će se pismeno očitovati.	Neposredno prije isplate
7.	Konačno odobrenje isplate od strane nadlogodavca	Ravnatelj - potpis ravnatelja znak je konačnog odobrenja isplate PN .	Neposredno prije isplate
8.	Isplata PN podnositelju	Voditelj računovodstva - u pravilu uplatom na tekući račun podnositelju isplaćuje sredstva prema nalogu nadlogodavca.	U roku od tri dana od odobrenja isplate od strane nadlogodavca

Članak 2.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici Škole.

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure, Procedura izdavanja, obračuna i isplate putnih naloga donesena 28. ožujka 2019. godine, (KLASA: 003-05/19-01/06, URBROJ: 2123/03-25/01-19-01) stavlja se van snage.

KLASA: 011-03/23-03/1

URBROJ: 2103-9-1-23-1



Ravnateljica:

Vera Obrovac