

Na temelju članka 58. stavak 1. podstavak 4. alineja 2. Statuta Osnovne škole Berek, Školski odbor Osnovne škole Berek, na sjednici održanoj 23. ožujka 2023. godine, pod točkom 2. dnevnog reda 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 uključujući i vanjske upućenih na službeni put koji je potreban za ostvarenje redovnog rada škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Berek (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 putnog naloga PN	Radnici / nositelji pojedinih poslova i aktivnosti - iskazuju potrebu za službenim putovanjem ravnatelju odnosno za vanjskog suradnika ravnatelja	Najmanje 1 dan prije službenog puta zatražiti izdavanje PN , osim u iznimnim situacijama
		Ravnatelj - Odobrenje putovanja u skladu s Financijskim planom škole	Najmanje dan prije službenog putovanja
		Tajnik Voditelj računovodstva evidentira PN u Riznici, te ga dostavlja 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	jednom mjesečno, prema mogućnosti i češće

Članak 2.

Ova Procedura stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Školi. Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti prestaje važiti Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga u osnovnoj školi Berek, (KLASA: 003-05/19-01/12, URBROJ: 2123-26-02-19-1) od 21.11.2019. godine.

KLASA:011-03/23-02/2

URBROJ:2103-91-23-1

Predsjednica Školskog odbora

Jasminka Relić

Ovaj Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 23.3.2023. godine.

Ravnateljica

Dušica Vunić