

KLASA:602-02/19-01/152

URBROJ:2129-22/19-1

Lovreć, 29.07.2019. godine

Na temelju članka 155. Statuta Osnovne škole Silvija Strahimira Kranjčevića, Dr.Mate Šimundića 10, 21257 Lovreć, ravnatelj Ante Livajić dana 29.07.2019.godine donosi:

PROCEDURU

O IZDAVANJU I OBRAČUNAVANJU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun i isplata naloga za službeno putovanje u Osnovnoj školi Silvija Strahimira Kranjčevića.

2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima. Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici škole iznimno se mogu odobriti u skladu s ovom Procedurom svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Školu ili putuje na neko drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjeluje u radu povjerenstava Škole ili za Školu obavlja određeni posao.

3.

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

4.

Načini i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: Putni nalog) zaposlenika (ili iznimno vanjskih suradnika) Osnovne škole Silvija Strahimira Kranjčevića određuje se kako slijedi:

8.	Evidentiranje obračuna Putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga	U knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna PN koji su u putnom nalogu navedeni po povratku sa službenog puta (iznos dnevnice, prijevoza i sl.) Putni nalog sa svim pripadajućim priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnik	Putni nalog	10 dana po isplati PN
9.	Knjiženje putnog naloga	Knjiženje svih nastalih troškova po Putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Putni nalog	10 dana od isplate PN

5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internet stranici škole.

Ravnatelj:



Ante Livajić
Ante Livajić, prof.