

OSNOVNA ŠKOLA STOBREČ
STOBREČ, Ivankova 13

KLASA: 602-02/19-01/79
URBROJ: 2181-170-19-1
Stobreč, 30 listopada 2019. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Stobreč a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) ravnateljica Osnovne škole Stobreč donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

(1) Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Školi.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Školu ili putuje na drugo određite vezano uz rad Škole ili sudjelovanje u radu povjerenstava Škole.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahjev zaposlenika, odnosno Ravnatelja	Zaposlenik/ Ravnatelj	Odluka, poziv, ekskurzija, izlet, prijavnica, program stručnog usavršavanja, konferencija, zahjev za uslugom i slično	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja

	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> -popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojlila, ako je koristio osobni automobil), -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (Karte prijevoznika i sl.), -sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja, -obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, -ovjerava putni nalog svojim potpisom, -prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo, -ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun, -Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem "NIJE REALIZIRANO", uz napomenu zašto put nije realiziran te se isti vraća tajniku radi poništavanja putnog naloga, 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> -provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, -obračunati putni nalog daje čelniku na potpis, -isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika, -likvidira putni nalog, -dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	<ul style="list-style-type: none"> -Evidentiranje u Knjizi putnih naloga -Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje 	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> -Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi 	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.
Zaposlenik ili vanjski suradnik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ako nije dostavio uredno popunjeni putni nalog za prethodno službeno putovanje.

Članak 5.
Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.



Ravnateljica:
Marina Bašak, prof.