

Na temelju članka 160.stavka 10 Statuta Osnovne škole Zaprude, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Osnovne škole Zaprude Ružica Vitman Sović škole donosi dana 1.10.2019.

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Instituciji.

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom isvakom vanjskom suradniku koji dolazi u Instituciju ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Institucije ili sudjelovanje u radu povjerenstava Institucije.

### Članak 2.

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

Redni broj	Aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
1.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Čelnik ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s  financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
1.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
1.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, 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 priložima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog

			zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun	
1.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<p>provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</p> <p>obračunati putni nalog daje čelniku na potpis</p> <p>isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika</p> <p>likvidira putni nalog</p> <p>dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga</p>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
1.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	<p>Evidentiranje u Knjizi putnih naloga</p> <p>Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje</p>	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
1.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Škole dana 23.9.2019., a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:003-05/19-01/01  
 URBROJ:251-171-19-04  
 U Zagrebu, 23.9.2019.



Ravnateljica  
*Ružica Vitman Sović*  
 Ružica Vitman Sović