

**Osnovna škola kraljice Jelene,
Put mira 3
Solin**

KLASA: 602-02/19-17/01
URBROJ: 2180/01-12-02-19-1
Solin, 31. listopada 2019.godine

Na temelju članka 93. Statuta Osnovne škole kraljice Jelene, Solin, 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 kraljice Jelene, Solin 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 odredište 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/zahtjev zaposlenika, odnosno Ravnatelja	Zaposlenik/ Ravnatelj	Odluka, poziv, ekskurzija, izlet, prijavnica, program stručnog usavršavanja, konferencija, zahtjev za uslugom i slično	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj 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

3.	Izdavanje putnog naloga	Administrativni referent	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<p>-popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil),</p> <p>-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.),</p> <p>-sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja,</p> <p>-obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji,</p> <p>-ovjerava putni nalog svojim potpisom,</p> <p>-prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima u računovodstvo,</p> <p>-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,</p> <p>-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,</p> <p>-Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran isti se mora vratiti na način kako odredi voditelj računovodstva</p>	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	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
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Administrativni referent	<p>-Evidentiranje u Knjizi putnih naloga</p> <p>-Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje</p>	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	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

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:
Vesna Ružić, prof

Ružić