

KLASA: 400-01/19-01/06
URBROJ: 251-167-01-19-1

U Zagrebu, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Lučko, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Osnovne škole Lučko (u daljnjem tekstu: Škola), mr. sc. Pavo Šimović donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Školi.
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 za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako 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/zahhtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv, prijava i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine

2. Razmatranje prijedloga/zahitjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahitjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahitjeva
3. Izdavanje putnog naloga	Tajnik	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	- 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 - proslijeđuje obračunati putni nalog s prilogima 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 proslijeđivanja računovodstvu na obračun	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5. Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje čelniku na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu u gotovini - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahitjeva za isplatu

6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	- 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	- knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Osnovne škole Lučko.

Ravnatelj

mr. sc. Pavo Šimović

