



KLASA: 003-05/20-02/02  
URBROJ: 2181-66/02-20-1  
Srinjine, 18. ožujka 2020. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Srinjine, Srinjine, 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 Srinjine, Srinjine 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	Tajnik/Vod. računovodstva	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	<ul style="list-style-type: none"><li>-popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska ipovratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil),</li><li>-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.),</li><li>-sastavlja pisanog izvješća o rezultatima službenog putovanja,</li><li>-obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji,</li><li>-ovjerava putni nalog svojim potpisom,</li><li>-prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo,</li><li>-ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća u tajništvo škole radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun,</li><li>-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 u tajništvo škole radi poništavanja putnog naloga,</li><li>-Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran isti se mora vratiti na način kako odredi voditelj računovodstva</li></ul>	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"><li>-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga,</li><li>-obračunati putni nalog daje čelniku na potpis,</li></ul>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja







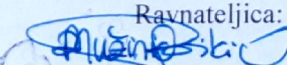
			-isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika, -likvidira putni nalog, -dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	-Evidentiranje u Knjizi putnih naloga -Vraćanje 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	Najkanije 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 mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica:  
  
Zrinka Mužinić Bikić, prof

