

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Supetar, 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 Supetar, Dubravka Menjak, prof. 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 nadnada troškova službenog putovanja odobriti će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Školu ili putuje na drugo odredište vezano za rad Škole ili sudjeluje u radu povjerenstva 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	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahhtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahhtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj/voditelj računovodstva	Ako je prijedlog/zahhtjev opravdan i u skladu s financijskim planom ravnatelj škole daje nalog tajniku za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahhtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije jedan 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 i povratka, 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 pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>- proslijeđuje obračunati putni nalog s prilogima 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 tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez proslijeđivanja računovodstvu na obračun</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> <li>- isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog</li> </ul>	Najkasnije peti dan od primitka putnog naloga

			- dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	
6.	Evidentiranje troška obračunatog 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	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

IV.

Ako je zaposleniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevozanika o visini cijene janovg prijevoza.

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a obaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

KLASA: 003-01/20-01/1

URBROJ: 2104-31-01-20-01

Supetar, 10. ožujka 2020. godine

Ravnateljica

Dubravka Menjak, prof.

  
