

Na temelju članka 57. Statuta OŠ Gornje Vrapče, 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) čelnica Maja Zrilić, ravnateljica OŠ Gornje Vrapče 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/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Osoba koja putuje/nadređena osoba	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	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	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u knjigu putnih	Jedan dan prije službenog putovanja

			naloga	
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 priložima 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 nalogupodnositelj računa, a kojeg je na 3 stranici potpisala	Računovodstvo	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

	osoba odgovorna za mjesto troška koje se tereti po putnom nalogu		- obračunati putni nalog daje čelniku na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	
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	Računovodstvo	Putni nalozi	Kontinuirano nakon svakog putovanja.
8.	Obračun putnog naloga	Računovodstvo	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga.

Članak 4.

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

KLASA: 602-11/19-01/26

URBROJ: 251-186-19-1

U Zagrebu, 29.10.2019.

ČELNIK:
RAVNATELJICA, Maja Zrilić, prof.