

KLASA: 400-01/19-01/05
URBROJ: 2137-75-01-19-01

Kalnik, 25.10.2019.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) te članka 88. Statuta Osnovne škole Kalnik ravnateljica Osnovne škole Kalnik donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeni put zaposlenika Škole.

II.

Izrazi koji se koriste u Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

IV.

Način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost:	Odgovorna osoba:	Dokument:	Rok:
1.	Usmeni prijedlog/ zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijavnica stručnog usavršavanja, Odluka o upućivanju na izvanučioničku nastavu, poziv na sastanak ili upućivanje na neko drugo službeno putovanje i sl.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Ravnateljica škole/ili osoba koju ona ovlasti	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom škole, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva

Red. br.	Aktivnost:	Odgovorna osoba:	Dokument:	Rok:
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnateljica škole/ ili osoba koju ona ovlasti	Putni nalog izdaje ravnateljica/ili osoba koju ona ovlasti. Putni nalog potpisuje ravnateljica škole. Isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga.	do 1 dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	-popunjava dijelove putnog naloga (vrijeme polaska, vrijeme dolaska sa službenog putovanja, početno i završno stanje brojila ako je upućen na službeno putovanje osobnim autom u službene svrhe) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun (karte prijevoznika i sl.) -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja ili prilaže potvrdu -potpisuje putni nalog -dostavlja putni nalog s priložima na obračun u računovodstvo škole	3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Vraćanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja ili zaposlenik iz nekih razloga nije otputovao na službeni put to navodi u izvješću, te tako popunjeni nalog vraća u računovodstvo škole	3 dana od povratka sa službenog puta/ 3 dana nakon izdavanja putnog naloga
6.	Obračun/ likvidatura troškova po putnom nalogu	Računovođa	-obračunava troškove prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji -vrši likvidiranje putnog naloga -daje ravnateljici na potpis radi odobrenja isplate -knjiži putni nalog u program Riznice i daje na naplatu -isplatu troškova po putnom nalogu nakon dostavljenog zahtjeva i skeniranog putnog naloga vrši osnivač na tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putu	do trideset dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu

V.

Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči škole i internetskoj stranici škole.

Ravnateljica:
Đurđica Sučić, dipl. ing. mat.