



Osnovna škola Ivan Goran Kovačić

Školska 2, 33513 Zdenci

tel. 033/646-009, fax. 033/646-613

web: www.os-zdenci.hr, email: ured@os-igkovacic-zdenci.skole.hr

MB: 3018164, OIB: 77330615924, IBAN: HR5623600001102201923

KLASA:602-02-01/20-211
URBROJ:2189-30-20-02
Zdenci,30.ožujka 2020.godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Ivan Goran Kovačić Zdenci, au svezi s 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 Ivan Goran Kovačić Zdenci dana 30.ožujka 2020.godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračuna naloga za službeno putovanje zaposlenih u Osnovnoj školi Ivan Goran Kovačić Zdenci (dalje u tekstu: Škola) Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada službenog putovanja odobrit 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 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 kao slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog zahtjev zaposlenika, odnosno ravnatelja	Zaposlenik/ravnatelj	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja	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 naloga	Najkasnije treći dan prije službenog puta
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> -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 -prosljeđuje 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 prosljeđivanja računovodstvu na obračun 	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> -provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga Obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

			-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 i 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 oglasnoj ploči Škole.

RAVNATELJICA



M. Buneta-Knežević
Mišana Buneta-Knežević, dipl. defektolog