

Na temelju članka 56. Statuta Osnovne škole Ane Katarine Zrinski, Retkovci, a u svezi 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) ravnatelj škole Ivan Benković donosi:

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

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 povjerenstva škole.

### **Članak 2.**

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Čelnik 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.	Tajnik	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	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>-prosljeđuje obračunati putni nalog svojim potpisom</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 prosjediivanja računovodstvu na obračun</li> </ul>	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>-provodi formulu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li> <li>-obračunati putni nalog daje čelniku na potpis</li> <li>-isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika</li> <li>-likvidira putni nalog</li> <li>-dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga</li> </ul>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Tajnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Evidentiranje u Knjizi putnih naloga</li> <li>-Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje</li> </ul>	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Voditelj računovodstva	-Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči škole dana **31. listopada 2019.**

KLASA: 602-02/19-01/592

URBROJ: 2188-39-19-1

Retkovci, 31. listopada 2019.

Ravnatelj škole



*Ivan Benković*

Ivan Benković, prof.