

Na temelju članka 61. Statuta OŠ Ivana Batelića-Raša, 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 OŠ Ivana Batelića-Raša, Greis Franković dana 29. listopada 2019. godine donosi

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u OŠ Ivana Batelića-Raša (u daljnjem tekstu: Škola).

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	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	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.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	- Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i	Najkasnije treći dan od povratka sa

			<p>završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 obračunski putni nalog s priložima 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 prosljeđivanja računovodstvu na obračun</li> </ul>	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 putnom nalogu na račun zaposlenika <ul style="list-style-type: none"> <li>- Likvidira putni nalog</li> </ul> </li> <li>- Dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga</li> </ul>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog	Tajnik	Evidentiranje putnog naloga	Najkasnije dva dana od dana

	naloga		Vraćanje Voditelju računovodstva na knjiženje	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

**Ravnateljica**  
**Greis Franković**

KLASA: 003-05/19-01/05

URBROJ:2144-17-01-19-1

Raša, 29.10.2019.