

**OŠ „SVETI MATEJ“
VIŠKOVO**

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), odredaba Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te odredbe članka 100. Statuta Osnovne škole „Sveti Matej“ Viškovo ravnatelj Josip Crnić, prof. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA PUTNIH NALOGA ZA UPUĆIVANJE RADNIKA NA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
Prijedlog /zahtjev za upućivanje na službeni put	Usmeni zahtjev za službeni put kojem se prilaže poziv i plan i program puta/stručnog usavršavanja	Radnici Škole	Tijekom godine	Poziv i plan i program puta/stručnog usavršavanja
Razmatranje prijedloga / zahtjeva za službeni put	- Provjerava s voditeljem računovodstva je li prijedlog u skladu s Financijskim planom Škole - Ako je zahtjev u skladu s Financijskim planom daje usmeni nalog tajniku školske ustanove za izdavanje putnog naloga i način korištenja prijevoznog sredstva - Odobrava akontaciju za službeni put za putovanja koja traju više od 1 dan	Ravnatelj Škole	Tijekom godine	Poziv i plan i program puta/stručnog usavršavanja
Izdavanje putnog naloga	Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje putni nalog, dodjeljuje mu broj i upisuje ga u knjigu putnih naloga i daje na potpis ravnatelju	Tajnik	2 dana prije putovanja	Putni nalog, Knjiga službenih putovanja
Isplata akontacije	Isplaćuje akontaciju uplatom na tekući račun radnika u visini od maksimalno 80% procjene ukupnih troškova službenog putovanja (za putovanja koja traju više od 1 dan)	Voditelj računovodstva / računovodstveni referent	2 dana prije putovanja	Putni nalog

Izvješće o službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - Popunjava dijelove putnog naloga: datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme povratka sa službenog puta, cijena prijevoznih karata, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil - Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (npr. putna karte za osobu, karta za prijevoz trajektom - za osobu i vozilo, račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, takse itd.) - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i potpisani putni nalog predaje voditelju računovodstva 	Radnik Škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Putni nalog s izvješćem o službenom putu i vjerodostojnom dokumentacijom
Obračun putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - Provjerava obračunate troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora - U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna, potražuje od radnika povrat više isplaćenog novca - Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije - Ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunat, vraća radniku na ispravak - Obračunati putni nalog daje na potpis ravnatelju škole 	Voditelj računovodstva	3 dana od dana zaprimanja putnog naloga	Putni nalog s dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava isplatu po navedenom nalogu, - Prosljeđuje obračunati putni nalog u računovodstvo na isplatu 	Ravnatelj Škole	1 dana od zaprimanja putnog naloga	Putni nalog s dokumentacijom
Knjiženje putnih naloga i isplata	<ul style="list-style-type: none"> - Daje nalog putem riznice za isplatu putnog naloga na tekući račun radnika, - Knjiži putni nalog u Glavnoj knjizi, evidentira u Knjizi putnih naloga u Riznici te arhivira putni nalog 	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent	3 dana od zaprimanja putnog naloga za isplatu	Putni nalog s dokumentacijom

Ravnatelj Škole Prijedlog /zahtjev za upućivanje na službeni put predaje Predsjedniku Školskog odbora koji odobrava službeno putovanje i potpisuje putni nalog, te po povratku Ravnatelja s putovanja provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava isplatu po navedenom putnom nalogu.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 470-01/20-01/1

URBROJ: 2170-55-01-20-01

Viškovo, 15.06.2020.

Ravnatelj:

Josip Crnić, prof.