

Na temelju članka 72. Statuta OŠ Jakova Gotovca, Unešić, 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) OŠ Jakova Gotovca, Unešić koju zastupa ravnatelj Živko Bulat, prof. donosi:

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u OŠ Jakova Gotovca, Unešić.

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 Instituciju ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Institucije ili sudjelovanje u radu povjerenstava Institucije.

### 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 kako slijedi:

| Redni broj | Aktivnost   | Odgovorna osoba                               | Dokument   | Rok   |
|------------|---|---|--|---|
| 1.         | Usmeni ili 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                                   | Ravnatelj 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 ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga  | Najkasnije treći dan prije službenog putovanja              |
| 4.         | Obračun putnog naloga   | 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.) sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</li> </ul> | Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja     |

|           |  |                               |  |
|-----------|--|-------------------------------|--|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>- prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima 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> |                               |  |
| <p>5.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li> <li>- obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis</li> <li>- isplaćuje troškove po punom 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>   | <p>Voditelj računovodstva</p> | <p>Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu</p> |

Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

|    |   |                        |   |  |
|----|---|------------------------|---|--|
| 6. | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga | Tajnik                 | - Evidentiranje u Knjizi putnih naloga<br>- 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 punog naloga u Knjizi putnih naloga |

#### Članak 4.

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

KLASA: 401-05/19-01/01

URBROJ: 2182/1-12-1-5-19-1

Unešić, 30. listopada 2019.



Ravnatelj:

Živko Bulat