

Na temelju članka 29. i 154 Statuta OŠ Augusta Cesarca, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) ravnateljica Tina Kirin, prof. OŠ Augusta Cesarca 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 Instituciji.

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 povjerenstva Institucije.

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.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposrednog 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 on za to ovlasti	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 (urudžbeni zapisnik) putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

- 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 prilogima u računovodstvo
- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada to zaposlenik navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog predaje u računovodstvo.

5. Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
--	------------------------	---	---

- obračunati putni nalog i daje čelniku na potpis - isplaćuje troškove putnog naloga na račun zaposlenika - likvidira putni nalog	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnog naloga
Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi
Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva

Zagreb 30.10.2019.

KLASA:602-02/19-01/346

URBROJ:251-155-19-01-1

Ravnateljica:

Tina Kirin, prof.

