

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Krunoslava Kutena , 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) ravnatelj Osnovne škole Krunoslava Kutena Žarko Popović, prof. dana 22. prosinca 2020. godine 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 isvakom vanjskom suradniku koji dolazi u Instituciju ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Institucije ili sudjelovanje u radu povjerenstava Institucije.

Članak 2.

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

Redni broj	Aktivnosti	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
1.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Čelnik ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s finansijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
1.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
1.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanjebrojila, ako je koristio osobni automobil) prilaže dokumentaciju potrebnu za	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog

		putovanju	<p>obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) sastavlja pismo izvješće o rezultatima službenog putovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - proslijedi obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi <p>u izvješću s puta, te tako</p> <p>popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez proslijedivanja računovodstvu na obračun</p>	
1.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<p>provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</p> <p>obračunati putni nalog daje čelniku na potpis</p> <p>isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika</p> <p>likvidira putni nalog</p> <p>dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga</p>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
1.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	<p>Evidentiranje u Knjizi putnih naloga</p> <p>Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje</p>	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
1.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<p>Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi</p>	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

KLASA: 401-01/20-01/634

URBROJ: 238-32-26-20-02

Vrbovec, 22. prosinca 2020. godine



Ravnatelj

/ Žarko Popović, prof. /