

Osnovna škola Gračani
Gračani 4a
10000 Zagreb

KLASA: 003-05/21-01/02
URBROJ: 251-150-21-01
Zagreb, 31. 3. 2021.

Na temelju članka 29. Statuta Osnovne škole Gračani, Gračani 4a, Zagreb, 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 Gračani, Dalibor Dedić, 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 Osnovnoj školi Gračani.

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/zahhtjev zaposlenika, odnosno ravnatelja | Zaposlenik/ravnatelj | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahhtjev za uslugom i sl. | Tijekom godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahhtjeva za službeno putovanje | Ravnatelj | Ako je prijedlog/zahhtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga | Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahhtjeva |
| 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"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje) - brojila, ako je koristio osobni automobil - 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 - proslijeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo - 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 proslijeđivanja računovodstvu na obračun | Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | <ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog | Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahhtjeva za isplatu |

| | | | | |
|----|---|------------------------|---|--|
| 6. | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga | Tajnik | <ul style="list-style-type: none"> - Evidentiranje u Knjizi putnih naloga - Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje | Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu |
| 7. | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | <ul style="list-style-type: none"> - 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 i internet stranici Škole.

