

OSNOVNA ŠKOLA PAVLEKA MIŠKINE

KLASA: 602-02/21-51/05

URBROJ: 251-131-21-1

Zagreb, 6.rujna 2021.

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Pavleka Miškine, Zagreb, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) ravnatelj Osnovne škole Pavleka Miškine donosi

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

### **Članak 1.**

(1) Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Osnovnoj školi Pavlaka Miškine, Zagreb (u daljnjem tekstu:Škola), ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

(2) 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 Školu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjelovanje u radu povjerenstava Škole.

### **Članak 2.**

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

#### **1. Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno Ravnatelja**

Odgovorna osoba: Zaposlenik/ Ravnatelj

Dokument: Odluka, poziv, ekskurzija, izlet, prijavnica, program stručnog usavršavanja, konferencija, zahtjev za uslugom i slično

Rok: Tijekom godine

#### **2. Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje**

Odgovorna osoba: 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

Rok: Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/ zahtjeva

### **3. Izdavanje putnog naloga**

Odgovorna osoba: voditelj računovodstva

Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se vodi u evidenciji putnih naloga

Rok: Najkasnije treći dan prije službenog putovanja

### **4. Obračun putnog naloga**

Odgovorna osoba: Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju

- popunjava dijelove 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,
- prosljeđuje 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 voditelju računovodstva radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun,
- ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem "NIJE REALIZIRANO", uz napomenu zašto put nije realiziran te se isti vraća voditelju računovodstva radi poništavanja putnog naloga,
- ako se isplatio predujam, a put nije realiziran isti se mora vratiti na način kako odredi voditelj računovodstva

Rok: Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

### **5. Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu**

Odgovorna osoba: Voditelj računovodstva

- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga,
- obračunati putni nalog daje čelniku na potpis,
- isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika,
- likvidira putni nalog

Rok: Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

### **6. Evidentiranje obračuna putnog naloga**

Odgovorna osoba: voditelj računovodstva

- Vođenje evidencije putnih naloga

Rok: najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu

## 7. Knjiženje troškova po putnom nalogu

Odgovorna osoba: Voditelj računovodstva

- Knjiženje troškova po putnom nalogu

Rok: Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga

### Članak 3.

Zaposlenik ili vanjski suradnik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ako nije dostavio uredno popunjeni putni nalog za prethodno službeno putovanje.

### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.



Ravnateljica :

*Vesna Vrbanović Jančić*  
Vesna Vrbanović Jančić, prof.