



**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA
ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA POPOVAČA
Vinogradska 15, Popovača**

KLASA: 400-01/19-01/01
URBROJ: 2176-32-19-02
Popovača, 25.10.2019.

Na temeljem čl. 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN br.87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18) i čl. 72. Statuta Osnovne škole Popovača, Vinogradska 15, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj Osnovne škole Popovača Dražen Mlakar dana 25.10.2019. 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 Popovača.

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 Osnovnu školu Popovača ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Osnovne škole Popovača ili sudjelovanje u radu povjerenstava Osnovne škole Popovača.

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 neposredno nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
	Razmatranje prijedloga/zahtjeva	Čelnik ili osoba koju je on na to	Ako je prijedlog/ zahtjev opravdan i u skladu s	Najkasnije treći dan

	za službeno putovanje	ovlastio	financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	od dana zaprimanja prijedloga/ zahtjeva
2.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
3.	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 - prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo - ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu onastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga bez proslijedivanja računovodstvu na obračun 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
4.	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 čelniku na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

			naloga u Knjizi putnih naloga	
5.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	-Evidentiranje u Knjizi putnih naloga - Vraćanje u računovodstvo na knjiženje	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole.

Ravnatelj

Dražen Mlakar