

Na temelju članka 85. Statuta Osnovne škole Zrinskih i Frankopana Otočac, 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) ravnateljica Osnovne škole Zrinskih i Frankopana Otočac, Jasminka Devčić, prof. donosi:

ODLUKU

O PROCEDURI 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 Zrinskih i Frankopana Otočac (u daljnjem tekstu Škola).

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.

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:

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	IZVRŠENJE AKTIVNOSTI	ROK
1.	Podnošenje Zahtjeva za odobravanje službenog putovanja	Zaposlenik	- Zaposlenik podnosi Ravnatelju škole na potpis Zahtjev za odobravanje službenog putovanja	3 dana prije službenog putovanja
2.	Razmatranje Zahtjeva za službeni put	Ravnatelj škole	- Ukoliko je Zahtjev opravdan i u skladu sa financijskim planom škole Ravnatelj ga potpisuje i vraća zaposleniku - Zahtjev potpisan od strane Ravnatelja ima učinak naredbe za izdavanje putnog naloga - Ukoliko Ravnatelj odobri Zahtjev, zaposlenik ga prosljeđuje Voditelju računovodstva koji mu izdaje putni nalog	po primitku Zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva	- Na zaprimljeni Zahtjev Voditelj računovodstva stavlja oznaku „Zaprimljeno“, datum zaprimanja te potvrđuje ovaj navod svojim vlastoručnim potpisom - Izdaje putni nalog na temelju Zahtjeva potpisanog od strane Ravnatelja, dodjeljuje putnom nalogu redni broj i upisuje ga u Knjigu službenih putovanja - Ravnatelj potpisuje putni nalog prije odlaska zaposlenika na službeni put	1 radni dana prije službenog putovanja/iznimno najkasnije na sam dan službenog putovanja
4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	- Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, vrstu prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu i sl., račun za smještaj, račun za kotizaciju i dr.) - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta na putnom nalogu - Potpisuje putni nalog kao podnositelj računa - Dostavlja putni nalog sa priložima na obračun i isplatu u računovodstvo škole	3 radna dana od dana povratka sa službenog putovanja (5 radnih dana u slučaju službenog putovanja u inozemstvo)

5.	Obračun naloga za službeno putovanje	Voditelj računovodstva	- Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora (TKU, KU za zaposlene u osnovnoškolskim ustanovama, Pravilnik o porezu na dohodak) - Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta - Obračunati nalog daje na potpis Ravnatelju škole	3 radna dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu
6.	Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnatelj škole	- Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu - Prosljeđuje obračunati nalog na kontrolu i isplatu.	Isti dan
7.	Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun ili iznimno putem blagajne – isplata gotovine.	5 radnih dana od dana zaprimanja putnog naloga na isplatu
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Tijekom mjeseca u kojemu je putni nalog isplaćen

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Osnovne škole Zrinskih i Frankopana Otočac.

KLASA: 011-03/19-01/06

URBROJ:2125/21-01-19-01

U Otočcu, 30. listopada 2019. godine

RAVNATELJICA:

 Jasminka Devčić, prof.

