

**OSNOVNA ŠKOLA »IVAN FILIPOVIĆ«  
RAČINOVCI**

**KLASA: 602-02/20-05/29**

**URBROJ: 2212-02-20-1**

**Račinovci, 31. ožujka 2020.**

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole „Ivan Filipović“ Račinovci, 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 škole dana 31. ožujka 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 i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Instituciju ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Institucije ili sudjelovanje u radu povjerenstava Institucije.

**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/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Čelnik (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	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje čelnik, 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"> <li>- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)</li> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.)</li> <li>- sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja,</li> <li>- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji,</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom,</li> <li>- prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo,</li> <li>- 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 prosljeđivanja računovodstvu na obračun.</li> </ul>	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga,</li> <li>- obračunati putni nalog daje čelniku na potpis</li> <li>- isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika,</li> <li>- likvidira putni nalog</li> <li>- dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga</li> </ul>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga</li> <li>- Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje</li> </ul>	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi</li> </ul>	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga



#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči.

KLASA: 502-02/20-03/20  
PRBROJ: 2212-02-20-1  
Račinovci, 31. ožujka 2020.

Imenicom članka 71. Statuta Osnovne škole Ivan Filipović Račinovci, Račinovci, u skladu s Zakonom o lokalnoj samoupravi (Narodne novine, br. 129/13) i člankom 7. Statuta Osnovne škole Ivan Filipović Račinovci, Račinovci, u skladu s Zakonom o lokalnoj samoupravi (Narodne novine, br. 129/13) usvajaju se sljedeće: **Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga**

Ravnateljica škole  
Ljubica Brnić, dipl.uč.  
  


### PROCEDURA IZDAVANJA I OBRACUNAVANJA PUTNIH NALOGA

#### Članak 1.

Cilj ove procedure je regulirati način i postupak izdavanja, te obračun putnoga naloga za službeno putovanje zaposlenika u instituciji.

U skladu sa stavkom 1. ovog članka naknade troškova službenog putovanja obračunavaju se na temelju ove procedure i svakom važećem uvjetniku koji dolazi u instituciju ili putuje na drugu ustanovu vezano uz rad institucije ili sudjelovanje u radu posredničkoga institucije.

#### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobe u muškom rodu, upotrebljeni su jednako i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

#### Članak 3.

Način i postupak izdavanja i obračun putnoga naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	Opis postupka	Oblik	Podloga	Ročnik
1.	Umetni ili pisani prijavi zahtjev za putovanje, uključujući odgovarajuće podrobnosti	Zapovjednik odgovorno nadležno	Podloga: prijavni list i program stručnog usavršavanja, konferencijski zahtjev za usluge i sl.	Djelo koje govori
2.	Umetni prijavi zahtjev za službeno putovanje	Članak (stavak) ili osobe koje je on na to ovlastio	Ako je prijavi zahtjev opravdan u skladu s financijskim planom, daje se naredba za izdavanje putnoga naloga.	Ročnik koje govori danu sadržaj prijavi zahtjeva
3.	Izdavanje putnoga naloga	Djelo	Putni nalog potpisuje članak, a isti se upisuje u knjigu putnih naloga	Način koji govori danu prije službenog putovanja