

OSNOVNA ŠKOLA BARTOLA KAŠIĆA
ZAGREB, VRISNIČKA 4
KLASA: 011-03/22-03/17
UR.BR: 251-462-22-01

Zagreb, 27. lipanj 2022. godine

Na temelju Statuta Osnovne škole Bartola Kašića, u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica Osnovne škole Bartola Kašića, Dijana Kopčić donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

II.

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službeni put vršit će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.

III.

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

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni prijedlog/zahhtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučioničke nastave	Najmanje 15 dana prije puta
2.	Razmatranje prijedloga / zahtjeva za službeni put	Ravnatelj škole	Ukoliko je prijedlog / zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom škole, daje se naredba računovodstvu za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent Voditelj računovodstva	Računovodstveni radnik izrađuje putni nalog sa rednim brojem. Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se obavezno upisuje u Knjigu putnih naloga -popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja, vrstu prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila - ako je koristio osobni automobil i dr.) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu i sl., račun za smještaj, račun za kotizaciju i ovjerava putni nalog svojim potpisom - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta, ovjerava ga potpisom i prilaže putnom nalogu - dostavlja putni nalog sa priložima u računovodstvo škole - ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća računovodstvenom radniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez proslijeđivanja računovodstvu na obračun	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu		U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

5.	Likvidatura putnog naloga	Voditelj računovodstva	-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga -popisuje putni nalog	U roku od 5 dana od dana zaprimanja putnog naloga
6.	Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva Računovodstveni referent	-isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun ili putem blagajne	Odmah po primitku putnog naloga
7.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Računovodstveni referent	-ovjerava putni nalog svojim potpisom	
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-evidentiranje u Knjigu putnih naloga -vraćanje u računovodstvo škole na knjiženje -knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	U roku 2 dana od isplate Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

IV.

Ravnatelj Škole određuje kojim sredstvima će se putovati (u pravilu je to najjeftiniji javni prijevoz, ukoliko postoji mogućnost putovanja u mjesto javnim prijevozom, ili neki drugi ako je financijski povoljniji).

V.

Ako je zaposleniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza.

VI.

Stupanjem na snagu ove Procedure izdavanja i obračunavanja putnih naloga prestaje važiti Procedura izdavanja putnih naloga o službenim putovanjima i praćenje isplate troškova donesena i stupila na snagu 03. rujna 2018. godine, KLASA: 602-01/18-01/417, URBROJ: 251-462-18-1. Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici Škole.

Ravnateljica:
Dijana Kopčić, dipl.ing.

