

Na temelju članka 10. Statuta Institucije, 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) Tajana Babić, ravnateljica Osnovne škole Sveta Klara 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.

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
1.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Čelnik ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravдан i u skladu s finansijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
1.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
1.	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 izješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>- proslijede obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvu</li> <li>- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez proslijedivanja računovodstvu na obračun</li> </ul>	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog
1.	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
1.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	<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
1.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

KLASA: 003-05/19-01/09

URBROJ: 251-173-19-01

U Zagrebu, 31.10.2019.

