

Na temelju članka 51. Statuta Osnovne škole Josipa Kozarca, Semeljci, 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) Školski odbor Osnovne škole Josipa Kozarca, Semeljci, na 38. sjednici održanoj dana 30. listopada 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 Josipa Kozarca ( u nastavku teksta: 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 jednakno na muške i ženske osobe.

### Članak 3.

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

| Rb. | Aktivnosti  | Odgovorna osoba                               | Dokument  | Rok   |
|-----|---|---|---|---|
| 1.  | Pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika                  | Zaposlenik                                    | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.                     | Tijekom godine  |
| 2.  | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | 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 ravnatelj, 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) - 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 - proslijeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo - 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 proslijeđivanja 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 - obračunati putni nalog daje čelniku na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika</li> <li>- likvidira putni nalog 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 | Tajnik  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga - 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.

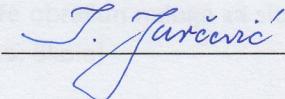
Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internet stranici škole.

KLASA: 400-01/19-01/01

URBROJ: 2121-22-01-19-22

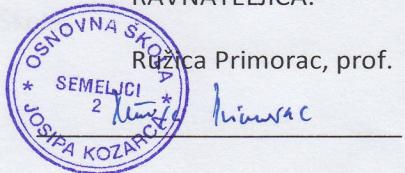
PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Ivica Jurčević, prof.



RAVNATELJICA:

Ruzica Primorac, prof.



Preduzimljeno je da se u skladu s ovom procedurom i u skladu sa zakonskim predviđanjima održava učinkovitost i transparentnost u radu ravnateljice i predsjednika Školskog odbora.

Pravila ravnateljstva, te obrazci za punjenje naloge za sljedeće postupanja određuju u posebnim pravilima.

| Broj i Aktivnost  | Dokumentarni materijal   | Dokument   | Dok.   |
|---|--|--|--|
| 1. Pisani prijedlog/zahtjev za raspisanje konferencije/zajedničke radnje  | Zapisnik   | Pisani prijedlog/zahtjev stručnog raspravljanja konferencije/zajedničke radnje                                   | Nije uvedeno                                   |
| 2. Novinarstvo na temu navedene ili osobe prijedloga/zahtjeva za koju je on na to dobio odgovarajuće ovlašćenje | Navedeno je da je novinarstvo na temu navedene ili osobe prijedloga/zahtjeva za koju je on na to dobio odgovarajuće ovlašćenje | Ako je prijedlog/zahtjev prijavljen u skladu s finansijskim planom dionice Ravnatelja za izdavanje putnog naloga | Nije uvedeno                                   |
| 3. Izdavanje putnog naloga  | Tradicionalno  | Prijava nalog poštanskoj ustanovi, a taj se upisuje u želiju putnih naloga                                       | Najkasnije treći dan prije izdavanja putovanja |