

REPUBLIKA HRVATSKA  
BRODSKO POSAVSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA "ĐURO PILAR"  
SLAVONSKI BROD

KLASA: 003-05/19-01/13  
URBROJ: 2178/01-07/19-1  
Slavonski Brod, 30. listopada 2019. godine

Na temelju članka 85. Statuta Osnovne škole „Đuro Pilar“ Slavonski Brod, a u svezi članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), ravnatelj Škole Igor Nikičić donosi

### PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

#### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih Osnovnoj školi "Đuro Pilar", Slavonski Brod.

#### 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:

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili 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	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se nalog tajniku za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik škole	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	- 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 ( <i>karte prijevoznika, račun za cestarinu, tunelarinu, parkiranje, račun za</i>	Najkasnije sedmi dan od povratka sa službenog puta

			<p><i>smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, kotizacija, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje, korištenje garaže i sl.) s priložima voditelju računovodstva</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <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</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 voditelju računovodstva radi ažuriranja evidencije putnih naloga</li> </ul>	
5.	<b>Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu</b>	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>- evidentira putni nalog u Knjizi putnih naloga</li> </ul>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	<b>Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga</b>	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga</li> <li>- Prosljeđivanje Voditelju računovodstva na knjiženje</li> </ul>	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	<b>Knjiženje troškova po putnom nalogu</b>	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 punog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

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



Ravnatelj Škole:

*Igor Nikičić*  
Igor Nikičić, dipl.uč.