



Osnovna škola Kostrena

Kostrena, Žuknica 1

Tel: 289-7668

E-mail: ured@os-kostrena.skole.hr

KLASA: 401-01/20-01/3

URBROJ: 2170-55-01-20-01

Kostrena, 3.06.2020.

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18), odredaba Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te odredbe članka 100. Statuta Osnovne škole Kostrena ravnateljica Osnovne škole Kostrena Adriana Glavan, dipl. teol. donosi

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Radnik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Usmeni zahtjev za službeni put kojem se prilaže poziv i plan i program puta/stručnog usavršavanja	Radnici Škole	Tijekom godine	Poziv i plan i program puta/stručnog usavršavanja
Prijedlog upućivanja radnika na službeni put	<ul style="list-style-type: none">- Provjerava s voditeljicom računovodstva je li prijedlog u skladu s Financijskim planom- Ako je zahtjev u skladu s Financijskim planom daje usmeni nalog tajniku školske ustanove za izdavanje putnog naloga i način korištenja prijevoznog sredstva - ukoliko radnik za službeni put koristi osobni automobil priznaju mu se troškovi najjeftinije povratne karte prema važećem cjeniku autoprijevoznika na relaciji na kojoj putuje- Odobrava akontaciju za službeni put za putovanja koja traju više od 1 dan	Ravnatelj Škole	Tijekom godine	Poziv i plan i program puta/stručnog usavršavanja

Izdavanje putnog naloga	Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje putni nalog, dodjeljuje mu broj i upisuje ga u knjigu putnih naloga i daje na potpis ravnatelju	Tajnik	2 dana prije putovanja	Putni nalog
Ispлата akontacije	Isplatuje akontaciju uplatom na tekući račun radnika visini od maksimalno 80% procjene ukupnih troškova službenog putovanja (za putovanja koja traju više od 1 dan)	Voditelj računovodstva	2 dana prije putovanja	Putni nalog
Izviješće o službenom putu	<p>– Popunjava dijelove putnog naloga: datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme povratka sa službenog puta, početno i završno stanje brojlila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil</p> <p>– Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora</p> <p>– Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (npr. putna karta za osobu, karta za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, takse itd.)</p> <p>– Sastavlja pisano izviješće o rezultatima službenog putovanja i potpisani putni nalog predaje voditelju računovodstva</p>	Radnik Škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Putni nalog s izviješćem o službenom putu i vjerodostojnom dokumentacijom
Obracun putnog naloga	<p>– Provjerava obračunate troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora</p> <p>– U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od radnika povrat više isplaćenog novca</p>	Voditelj računovodstva	3 dana od zaprimanja putnog naloga	Putni nalog s dokumentacijom

	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije - Ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunat, vraća radniku na ispravak - Obračunati putni nalog daje na potpis ravnateljju škole 			
<p>Odobrenje za isplatu putnog naloga</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava isplatu po navedenom nalogu, - Prosljeđuje obračunati putni nalog u računovodstvo na isplatu 	Ravnatelj škole	3 dana od zaprimanja putnog naloga	Putni nalog s dokumentacijom
<p>Knjiženje putnih naloga i isplata</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Daje nalog putem riznice za isplatu putnog naloga na tekući račun radnika - Knjiži putni nalog u Glavnoj knjizi, evidentira u Knjizi putnih naloga u Riznici te arhivira putni nalog 	Voditelj računovodstva	3 dana od zaprimanja putnog naloga	Putni nalog s dokumentacijom

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.



Ravnateljica Adriana Glavan, dipl. teol.