OŠ Viktora Cara Emina, Lovran
9. rujna 4, 51415 Lovran
tel/fax: 051 291 133
www.os-vcemina-lovran.skole.hr e-mail: ured@os-vcemina-lovran.skole.hr

KALSA: 406-01/19-01/05
URBROJ: 2156-26-01-19-01
Lovran, 28.10.2019. godine

Na temelju članka 100. Statuta OŠ Viktora Cara Emina, Lovran (dalje u tekstu: Škola), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica OŠ Viktora Cara Emina, Lovran, donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračuna naloga za službeno putovanje zaposlenih u Školi.

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 povjerenstva Škole.

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.

Član ak 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, odnosno njegovorg neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Obrazac, poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, 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 izdavanja putnog naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj a isti se upisuje u Županijsku riznicu	Najkasnije treći 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	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

OŠ Viktora Cara Emina, Lovran
9. rujna 4, 51415 Lovran
tel/fax: 051 291 133
www.os-vcemina-lovran.skole.hr e-mail: ured@os-vcemina-lovran.skole.hr

			troškova putovanja (karte prijevoznika isl.) - Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - Ovjerava putni nalog svojim potpisom - Prosljeđuje 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 prosljeđivanja računovodstvu na obračun.	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika, - likvidira putni nalog	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Županijskoj riznici	Tajnik	- evidentiranje u Županijskoj riznici - vraćanje u računovodstvo na knjiženje	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Županijskoj riznici

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica:
Iva Erceg, dipl.uč.