

Na temelju članka 69.Statuta Osnovne škole Vladimir Nazor Budinščina, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10, 19/14,111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 95/19) ravnateljica Osnovne škole Vladimir Nazor Budinščina, 3.2.2025.godine 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 OŠ V. Nazor Budinščina.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, u slučaju potrebe, 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 jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

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

Redni broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik pisanim zahtjevom traži odobrenje službenog putovanja na temelju poziva, prijavnice ili programa izvanučioničke nastave, izleta, stručnog usavršavanja i drugog.	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, izleta, zahtjev za uslugom i sl. Pisani zahtjev zaposlenika.	Tijekom godine najmanje tri dana prije odlaska na službeno putovanje
2.	Razmatranje/odobrenje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Primljeni zahtjev/prijedlog se razmatra je li opravdan te se provjerava s voditeljem računovodstva je li u skladu s financijskim planom škole. Ako je prijedlog opravdan ravnatelj daje usmeni nalog tajniku škole za izdavanje putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je ono neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Zahtjev za izdavanje putnog naloga, Financijski plan škole	Dva dana prije odlaska na službeno putovanje
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik izdaje putni nalog temeljem naredbe i odobrenja ravnatelja. Nalog ima evidencijski broj, naziv poslodavca, datum izdavanja i putovanja, te svrhu. Vršiti se evidencija u knjizi putnih naloga u okviru programa te se nalog ispisuje	Tajnik	Putni nalog, evidencija putnih naloga	Dva dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Predaja putnog naloga zaposleniku/isplata predujma	Putni nalog se predaje zaposleniku. Voditelj računovodstva vrši isplatu predujma ako je odobren od strane ravnatelja	Tajnik i voditelj računovodstva	Putni nalog	Jedan dan prije odlaska na službeno putovanje
5.	Predaja popunjenog putnog naloga nakon službenog putovanja	Putni nalog je potrebno ispuniti sa svim potrebnim podacima službenog putovanja (cijene karata, datum i vrijeme odlaska/povratka, vrsta prijevoznog sredstva,	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi, izvješća)	Pet dana nakon službenog putovanja

		početno i završno stanje brojila) Putni nalog obavezno sadrži pisano izvješće s puta u kojem se navode sve posebnosti. U prilogu putnog naloga obavezno se predaju prijevozne karte, računi, potvrde i dr. Ispunjen putni nalog sa svim prilogima predaje se u računovodstvo škole. Ako se putovanje nije realiziralo, predaje se neispunjen putni nalog koji se nakon toga poništava.			
6.	Provjera putnog naloga i obračun	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen, te ima li sve potrebne priloge. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno zakonskim propisima te se popunjavaju dijelovi putnog naloga koji nedostaju. Ovjerava putni nalog svojim potpisom i proslijeđuje ga likvidatoru.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s prilogima	Najkasnije treći dan od primitka putnog naloga od strane zaposlenika
7.	Likvidatura putnog naloga	Provjerava se i ovjerava putni nalog od strane likvidatora	Likvidator-tajnik	Putni nalog s prilogima	Najkasnije treći dan od primitka putnog naloga od strane zaposlenika
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog s prilogima	Najkasnije treći dan od primitka putnog naloga od strane zaposlenika
9.	Isplata troškova po putnom nalogu i knjiženje	Nakon što je putni nalog ovjeren od strane likvidatora i ravnatelja, zaposleniku se nadoknađuju odobreni troškovi isplatom na tekući račun zaposlenika na dan isplate putnih naloga u pojedinom mjesecu za protekli mjesec. Knjiženje putnog naloga.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s prilogima	Dan isplate putnih naloga u pojedinom mjesecu

Članak 4.

Donošenjem ove Procedure prestaje vrijediti Procedura izdavanje i obračunavanja putnih naloga KLASA: 602-02/20-01/31, URBROJ: 2211/02-380-20-4 od 31.12.2020. godine.

Članak 5.

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

KLASA: 011-03/25-03/1
URBROJ: 2140-60-25-1
Budinsčina, 3.2.2025.

RAVNATELJICA



Renata Kreber-Mikšaj, dipl. učit.