



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA ČAVLE

Čavja 47, 51219 Čavle  
OIB 85168360573

Tel. 051/259-570

Fax 051/259-169

e-pošta: os.cavle@gmail.com

**KLASA 470-01/20-01/03**  
**URBROJ 2170/03-55-02-20-01**  
**Čavle, 20.5.2020.**

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 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te odredbe članka 100. Statuta Osnovne škole Čavle ravnateljica Osnovne škole Čavle Tanja Stanković, prof. donosi

### **PROCEDURU IZDAVANJA PUTNIH NALOGA ZA UPUĆIVANJE RADNIKA NA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN**

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"><li>– Provjerava s voditeljicom računovodstva je li prijedlog u skladu s Financijskim planom</li><li>– 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</li><li>– Odobrava akontaciju za službeni put za putovanja koja traju više od 1 dan</li></ul>	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
Isplata akontacije	Isplaćuje 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
Izvešće o službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Popunjava dijelove putnog naloga: datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme povratka sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil</li> <li>- Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora</li> <li>- Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (npr. putna karte 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.)</li> <li>- Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i potpisani putni nalog predaje voditelju računovodstva</li> </ul>	Radnik Škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Putni nalog s izvješćem o službenom putu i vjerodostojnom dokumentacijom
Obračun putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provjerava obračunate troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora</li> <li>- U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od radnika povrat više isplaćenog novca</li> </ul>	Voditelj računovodstva	3 dana od zaprimanja putnog naloga	Putni nalog s dokumentacijom

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