



OSNOVNA ŠKOLA „KANTRIDA“

51000 RIJEKA • Izviđačka 9 • MB: 3328392 • tel.: 051/622-170 • fax: 051/622-255

e-mail: ravnatelj@os-kantrida-ri.skole.hr • web: os-kantrida-ri.skole.hr

OIB: 78720471651

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U OSNOVNOJ ŠKOLI „KANTRIDA“

svibanj 2020.

Temeljem članka 56. Statuta OŠ „Kantrida“, a u vezi sa 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 „Kantrida“ Sanja Kvaternik Hren, prof. donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U OŠ „KANTRIDA“

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika OŠ „Kantrida“.

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja ravnateljica Škole može odobriti u skladu s ovom Procedurom i vanjskom suradniku koji dolazi u Školu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole.

Članak 2.

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

Redni broj	Aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Pisani zahtjev zaposlenika, uredno popunjeni obrazac iz privitka predaje se u tajništvo Škole	Zaposlenik Škole	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine, najmanje 7 dana prije planiranog službenog puta
2.	Dostava zahtjeva uz prateću dokumentaciju ravnateljici Škole	Tajnica Škole	Uredno ispunjen zahtjev i dostavljeni privici	
3.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Ravnateljica Škole	Ako je zahtjev opravdan i u skladu s Financijskim planom, potpisuje zahtjev u znak odobrenja, daje usmenu uputu tajnici za izdavanjem putnog naloga	Najkasnije 3. dan od dana zaprimanja zahtjeva
4.	Izdavanje putnog naloga	Tajnica Škole	Putni nalog potpisuje ravnateljica Škole, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga Riznice Grada Rijeke te u Knjigu evidencije službenih putovanja	Najkasnije 2 dana prije službenog putovanja

5.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik Škole koji je bio na službenom putovanju	Po urednom popunjavanju dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila (ukoliko je koristio osobni automobil,) zaposlenik Škole prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.), sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja i ispunjeni putni nalog dostavlja u računovodstvo Škole	Najkasnije 3. dan od povratka sa službenog putovanja
6.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditeljica računovodstva	Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, obračunati putni nalog daje ravnateljici na potpis i isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika, likvidira putni nalog i evidentira putni nalog u Knjizi putnih naloga	Najkasnije 30. dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditeljica računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi te arhiviranje naloga	Najkasnije 2. dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 3.

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

Rijeka, 18. svibnja 2020.

KLASA: 003-01/20-01/22

URBROJ: 2170-55-01-20-2



Ravnateljica OŠ „Kantrida“

Sanja Kvaternik Hren, prof.

OSNOVNA ŠKOLA „KANTRIDA“
Izviđačka 9
51000 Rijeka

ZAHTJEV
za odlazak na službeni put

U Rijeci, _____

Ime i prezime podnosioca: _____

Svrha putovanja:

a) Osobno putovanje (dopisati imena ukoliko više zaposlenika odlazi na put)

b) Izvanučionička nastava

- RAZRED: _____

- PRATNJA: _____

Odredište: _____

Planirani odlazak i dolazak s puta: _____

Prijevozno sredstvo: _____

Napomena: _____

Podnositelj zahtjeva

Tajnica škole

Ravnateljica škole