Na temelju Članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 48. Statuta Osnovne škole Eugen Kumičić Rijeka, Školski odbor na sjednici dana 30. listopada donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I. PODRUČJE PRIMJENE

Ova procedura propisuje način izdavanja i obračunavanja putnog naloga u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

Putni nalog izdaje se:

- svakom djelatniku OŠ Eugen Kumičić Rijeka koji odlazi na službeno putovanje vezano uz nastavu ili usavršavanje;
- svakom vanjskom suradniku koji dolazi u OŠ Eugen Kumičić Rijeka ili putuje na drugo odredište vezano uz nastavu u OŠ Eugen Kumičić Rijeka te sudjelovanje u radu povjerenstava

II. ODGOVORNOST

Osoba koja putuje i tajnik odgovaraju za podatke navedene u putnom nalogu.

Osoba koja putuje, tajništvo i računovodstvo odgovaraju za provjeru, obradu i prosljeđivanje putnog naloga i priloga po zaprimanju.

III. HODOGRAM AKTIVNOSTI

1. Osoba koja putuje dostavlja tajništvu OŠ Eugen Kumičić Rijeka podatke za putni nalog.
   Odgovornost: osoba koja putuje
   Rok: najmanje 3 radna dana prije putovanja
   Popratni dokument: ime i prezime osobe koja putuje, naziv radnog mjesta, datum odlaska na put, mjesto na koje se putuje, svrha putovanja, predviđeno trajanje putovanja, iznos dnevnice, iznos akontacije i prijevozno sredstvo.

2. Tajništvo OŠ Eugen Kumičić Rijeka popunjava putni nalog unoseći ga u knjigu putnih naloga i time ažurira evidenciju putnih naloga. Putni nalog kao naredbodavac potpisuje ravnateljica, a za ravnateljicu putni nalog potpisuje predsjednik/ca Školskog odbora. Osoba koja putuje osobno podiže potpisani putni nalog.
   Odgovornost: tajnik i osoba koja putuje
   Rok: prije odlaska na put
   Popratni dokument: putni nalog

3. Osoba koja putuje, u tajništvu predaje ispunjeni putni nalog kojeg na 2. stranici potpisuje kao podnositelj računa, a kojeg je na 1. stranici potpisala ravnateljica.
   Odgovornost: osoba koja putuje
   Rok: najkasnije u roku od 7 dana od povratka s puta
   Popratni dokument: putni nalog i popratna dokumentacija

4. Računi za obračun. Svi računi obavezno moraju glasiti na OŠ Eugen Kumičić Rijeka, Franje Čandeka 40, 51000 Rijeka, OIB: 08877510898.

5. Tajništvo OŠ Eugen Kumičić Rijeka ispunjeni putni nalog provjerava i utvrđuje prava radnika na dnevnice i naknade temeljem važećih propisa te ga dostavlja Računovodstvu.
   Odgovornost: tajništvo
   Rok: po zaprimanju

Popratni dokument: putni nalog, popratna dokumentacija

6. Računovodstvo provjerava je li putni nalog ispravno popunjen i je li priložena sva potrebna dokumentacija. Ako putni nalog nije ispravno popunjen, ili mu nedostaje relevantna dokumentacije, računovodstvo putni nalog s daljnjim uputama vraća tajništvu, koje putni nalog dostavlja osobi koja putuje.
   Odgovornost: računovodstvo
   Rok: po zaprimanju i provjeri dokumentacije
   Popratni dokument: putni nalog, popratna dokumentacija, obračun.

7. Voditelj računovodstva provjerava je li putni nalog ispravno obračunat, ovjerava putni nalog i obračun te putni nalog i obračun prosljeđuje Ravnateljici. Ukoliko putni nalog nije ispravno obračunat, ili mu nedostaje relevantna dokumentacije, Voditelj računovodstva putni nalog s daljnjim uputama vraća tajništvu, koje putni nalog dostavlja osobi koja putuje.
   Odgovornost: voditelj računovodstva
   Rok: po zaprimanju i provjeri
   Popratni dokument: putni nalog, popratna dokumentacija, obračun.

8. Ravnateljica ovjerava i u konačnici odobrava ili isplatu putnog naloga i obračun te putni nalog i obračun prosljeđuje Računovodstvu.
   Odgovornost: ravnateljica
   Rok: po zaprimanju i provjeri
   Popratni dokument: putni nalog, popratna dokumentacija, obračun.

9. Računovodstvo zaprima putni nalog (u slučaju da osoba koja putuje prema putnom nalogu ima pravo na isplatu) te isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika.
   Odgovornost: voditelj računovodstva
   Rok: po zaprimanju
   Popratni dokument: putni nalog.

10. Knjiženje troškova po putnom nalogu.

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

Predsjednica Školskog odbora

_____
Davorka Smojver

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 31. listopada 2019. te stupa na snagu dana 1. studenoga 2019. godine.

Ravnateljica

_____
mr.sc. Ana Anić Opašić

KLASA: 003-06/19-01/12
URBROJ: 2170-55-07-19-02
U Rijeci 31. listopada 2019.