

OSNOVNA ŠKOLA
SVETI ĐURĐ
42233 SVETI ĐURĐ
KLASA: 003-05/20-01/3
UR. BROJ: 2186-133-01-20-1
Sveti Đurđ, 27.11.2020.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19) i članka 71. Statuta Osnovne škole Sveti Đurđ, ravnatelj Osnovne škole Sveti Đurđ donosi:

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga za službena putovanja zaposlenika Osnovne škole Sveti Đurđ (u daljnjem tekstu: Škola)

Članak 2.

Naknade troškova službenih putovanja koje proizlaze iz obračuna putnih naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Članak 3.

Naknade troškova službenih putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenici škole	-Poziv - prijavnica za stručno usavršavanje, učioničku nastavu i sl.	Tijekom godine
2.	Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	Ravnatelj škole	1. Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole.	Tijekom godine

			<p>2. Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOS-a, AZOO ili koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga,</p> <p>3. Odobrava plan i program izvan učioničke nastave i škole u prirodi,</p> <p>4. Provjerava sa računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom,</p> <p>5. Odobrava akontaciju za službeni put za putovanja koja traju 3 ili više dana</p> <p>6. Djelatnici upućeni na službeno putovanje trebaju koristiti autocestu do destinacija koje su dostupne autoputom, osim iznimno zbog posebno obrazloženih razloga</p>	
3.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj Škole	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan, ravnatelj odobrava izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik škole	<p>1. Putni nalog podiže se u tajništvu.</p> <p>2. Po prijemu putnog naloga zaposlenik popunjava prvu stranu (osim broj naloga) te daje ravnatelju na potpis</p> <p>3. Po potrebi može se isplatiti predujam koji odobrava ravnatelj</p>	1 dan prije službenog putovanja

4.	Popunjavanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	<p>1. Popunjava dijelove putnog naloga koji se odnose na datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil, cestarine i sl.</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiranje i sl.)</p> <p>3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima sl. putovanja</p> <p>4. Sve to ovjerava svojim potpisom</p>	3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Obračun putnog naloga	Blagajnik	<p>1. Obračunava troškove službenog puta prema priloženoj dokumentaciji</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje na potpis ravnatelju Škole.</p>	2 dana od predaje putnog naloga
6.	Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnatelj škole	Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava isplatu	Isti dan
7.	Upis podataka iz putnog naloga u Knjigu službenih putovanja	Tajnik	U Knjigu službenih putovanja	Prije isplate
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Blagajnik/Voditelj računovodstva	1. Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja i upisan u knjigu službenih putovanja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam)	Do kraja mjeseca u kojem je putni nalog predan

			2. Isplata se vrši na tekući račun zaposlenika.	
9.	Evidencija isplate	Voditelj računovodstva	Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Do 5 dana po izvršenoj isplati

Članak 5.

Ova Procedura o izdavanju i obračunu putnih naloga stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 27.11.2020.



RAVNATELJ:
Mario Bontek