

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA OROSLAVJE
KLASA: 401-01/20-01/01
URBROJ: 2113/04-380-22-20-4
Oroslavje, 15.6.2020.

Na temelju članka 73. Statuta Osnovne škole Oroslavje, a sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18.) i članku 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 95/19.) ravnateljica Osnovne škole Oroslavje dana 15.6.2020. godine donosi

PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA
U OSNOVNOJ ŠKOLI OROSLAVJE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Osnovne škole Oroslavje (u daljnjem tekstu: Škola).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, 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 povjerenstva 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 naloga za službeno putovanje (dalje u tekstu: putni nalog) određuje se kako slijedi:

Red. broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeni put.	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, sastanka, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana)

2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se je li predloženo službeno putovanje opravdano te se provjerava je li u skladu s financijskim planom.	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Financijski plan škole, drugi interni akti škole,	Do 2 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom, ravnatelj ga odobrava i daje usmeni/pisani nalog tajništvu za izdavanje putnog naloga, uz navođenje vrste odobrenog prijevoza i iznosa eventualno odobrenog predujma. Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se u pravilu korištenje javnog prijevoza. Može se odobriti korištenje privatnog automobila ako se istim automobilom vozi više od 1 osobe, ako je to jeftinije od troškova javnog prijevoza i ako ne postoji odgovarajući javni prijevoz. Ravnatelj može naložiti službeno putovanje zaposleniku i bez osobnog zahtjeva zaposlenika ako je to putovanje potrebno za obavljanje djelatnosti Škole.	Ravnatelj		Do 3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Izdavanje i evidentiranje putnog naloga	Izdaje se putni nalog, evidentira se u Knjigu putnih naloga, ravnatelj ga potpisuje te se predaje zaposleniku.	Tajnik	Putni nalog, Knjiga putnih naloga	1 dan prije odlaska na službeno putovanje

5.	Isplata predujma	U slučaju kad je ravnatelj odobrio isplatu predujma zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos u gotovini ili na tekući račun.	Voditelj računovodstva	Putni nalog, Isplatnica, Nalog za isplatu	1 dan prije odlaska na službeno putovanje
6.	Popunjavanje putnog naloga i izvješća s službenog putovanja	Popunjavaju se dijelovi putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, vrsta prijevoza i relacija putovanja, početno i završno stanje brojila (ako je koristio osobni automobil). Prilaže se dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (prijevozne karte, cestarine, parkirne karte i sl.) Uz putni nalog obavezno se popunjava i Izvješće s puta te se prilaze potvrda o sudjelovanju. Zaposlenik ovjerava putni nalog svojim potpisom. Ispunjeni putni nalog predaje se u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se uz napomenu zašto se put nije realizirao vraća u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Putni nalog s priložima i Izvješćem	U roku 3 dana od povratka s službenog putovanja
7.	Provjera i obračun putnog naloga te isplata	Provjerava se je li putni nalog ispravno popunjen. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice,	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Ovisno o prihodovanju namjenskih sredstava za tu svrhu, a

		obračunava se trošak prijevoza i ostali troškovi prema dostavljenoj dokumentaciji. Obračunati putni nalog daje se ravnatelju na potpis. Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se isplaćuju troškovi po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika ili u gotovini.			najkasnije u roku mjesec dana od dana predaje putnog naloga
8.	Evidentiranje putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga	Evidentira se obračunati i isplaćeni iznos putnog naloga u Knjizi evidencije putnog naloga	Tajnik	Putni nalog	U roku 5 dana nakon izvršene isplate

Članak 4.

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



Ravnateljica:
Sanja Šakoronja, prof.

Dostaviti:

1. Oglasna ploča
2. Računovodstvo
3. Tajništvo
4. Pismohrana