

**OSNOVNA ŠKOLA IVANA NEPOMUKA JEMERŠIĆA
GRUBIŠNO POLJE**

Hrvatskih branitelja 20

Tel: 043 485 020, email: ured@os-injemersica-grubisnopolje.skole.hr

OIB:93951642889

KLASA: 602-02/20-01-202

URBROJ: 2127-020/20-01

Grubišno Polje, 29. lipnja 2020.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Ivana Nepomuka Jemeršića, Grubišno Polje, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Škole donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Osnovnoj školi Ivana Nepomuka Jemeršića Grubišno Polje.

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 povjerenstava 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 putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Odobranje službenog putovanja	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga, uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i eventualno odobrenog predujma. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahjeva, u iznimnim situacijama na dan putovanja
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja, u iznimnim situacijama na dan putovanja
4.	Isplata predujma	Voditelj računovodstva	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma	

5.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je odobrena uporaba osobnog automobila) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun - ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto nije realizirano te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u evidenciji. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje. 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
6.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelj na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga 	Najkasnije trideseti dan od predaje putnog naloga
7.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - Evidentiranje u Knjizi putnih naloga - Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje 	Najkasnije deseti dan od dana isplate troškova po putnom nalogu

8.	Knjižene troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- Knjižene troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga
----	------------------------------------	------------------------	---	--

Članak 4.

Ravnatelj Škole određuje kojim sredstvima će se putovati (u pravilu je to najjeftiniji javni prijevoz, ukoliko postoji mogućnost putovanja u mjesto javnim prijevozom ili neki drugi ako je financijski povoljniji).

Ako je zaposleniku odobreno korištenje službenog vozila, odnosno osobnog vozila za službene svrhe troškovi koji nastanu tijekom putovanja priznaju se na temelju dokumentacije priložene uz putni nalog (cestarina, tunelarina, mostarina, parkiranje i slično).

Ako je zaposleniku odobreno korištenje osobnog automobila uz naknadu troškova prijevoza do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik uz putni nalog prilaže ispis cijene putne karte javno objavljenu na web stranici prijevoznika ili prema potvrdi prijevoznika.

Članak 5.

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

Ravnateljica:

