

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD KUTINA
OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA VIDRIĆA
KUTINA, Školska 2
KLASA: 470-01/19-01/02
URBROJ: 2176-36-01-19-1
Kutina, 31.10. 2019.

PROCEDURA

**IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE**

Na temelju članka 102. Statuta Osnovne škole Vladimira Vidrića, Kutina, a u vezi s 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 Osnovne škole Vladimira Vidrića, Kutina, Snježana Coha 31.10.2019. 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 Školi.

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 sudjeluje 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 putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Pisani prijedlog zaposlenika ili neposredno mu nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl	Tijekom godine, najkasnije 7 dana prije odlaska na službeni put
2.	Razmatranje prijedloga za službeno putovanje i usklađivanje s financijskim planom	Ravnateljica	Odluka o izdavanju putnog naloga ili Odluka o odbijanju prijedloga	Najkasnije trećeg dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnateljica, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

			<p>troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sastavlja <i>pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</i> - 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 	
5.	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 čelniku 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 dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	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 dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

Sastavni dio Procedure je i Obrazac pisanog prijedloga zaposlenika za službeno putovanje.

Članak 5

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



Ravnateljica:

Snjezana Coha, dipl učitelj

OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA VIDRIĆA, KUTINA

PRIJEDLOG ZA UPUĆIVANJE NA SLUŽBENO PUTOVANJE

Predlaže se ravnateljici Škole da uputi na službeno putovanje:

Ustrojstvena jedinica/projekt na kojem se radi:	
Ime i prezime	
Radno mjesto zaposlenika	
Vanjski suradnik/član Školskog odbora	
Odredište putovanja(mjesto, država)	
Datum polaska, datum povratka, trajanje putovanja	
Svrha službenog putovanja	
Prijevozno sredstvo/sredstva	
Procjena troškova službenog putovanja: <ul style="list-style-type: none">- Dnevnice- Troškovi prijevoza- Smještajni troškovi- Kotizacije i sl.- Ostali troškovi (viza, cijepljenje, oprema i sl.)	
Izvor financiranja troškova službenog putovanja (projekt, vlastiti prihod Škole, proračun, donacija i sl.)	
Sredstva osigurana u financijskom planu	
Napomena: <ul style="list-style-type: none">- za terensku nastavu, izlet, ekskurziju.....: planirano školskim kurikulumom,- za seminare, predavanja i sl.: registracija, prijavnica, plan i program i sl.- za poslovni sastanak: poziv, dnevni red, eventualni trošak koji snosi organizator Ostale napomene	

Sastavio/Predlaže:

Službeno putovanje odobrava/ne odobrava:
Ravnateljica Škole:
