OSNOVNA ŠKOLA PETRA HEKTOROVIĆA

STARI GRAD

Obala dr. Franje Tuđmana br. 1

21460 STARI GRAD

Stari Grad, 31. listopada 2019.

KLASA: 003-10/19-01/03

URBROJ: 2128-26-01-19/1

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Petra Hektorovića Stari Grad, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.) ravnateljica škole Jasminka Pakušić donosi:

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

I.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

II.

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

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službeni put vršit će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

III.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | Aktivnost | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
| 1. | Usmeni ili pismeni zahtjev zaposlenika | Zaposlenik | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije i sl. | Najmanje 7 dana prije puta |
| 2. | Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje | Ravnatelj škole/Voditelj računovodstva | Ako je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom ravnatelj škole daje nalog tajniku za izdavanje putnog naloga | Najkasnije 3 dana od zaprimanja zahtjeva |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Tajnik | Izdaje putni nalog koji potpisuje čelnik i isti upisuje u Knjigu putnih naloga | Najkasnije 1 dan prije službenog puta |
| 4. | Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom puti | Popunjava datum i vrijeme polaska i povratka s puta, prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte i sl.). Sastavlja pismeno izvješće o službenom putu. Ako mu je odobreno korištenje osobnog automobila dostavlja početno i završno stanje brojila. U slučaju da po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja zaposlenik to navodi u izvješću s puta te takav putni nalog vraća tajniku škole. | U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 5. | Isplata troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | Obračunava putni nalog te ga daje ravnatelju škole na potpis. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika. Dostavlja putni nalog tajniku radi evidencije putnih naloga u Knjizi putnih naloga | U roku od 5 dana od primitka putnog naloga |
| 6. | Evidentiranje troška obračunatog putnog naloga u Knjizi putnih naloga | Tajnik | Evidentiranje u Knjizi putnih naloga i vraćanje u računovodstvo na knjiženje | U roku od 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu |
| 7. | Knjiženje troškova putnog naloga | Voditelj računovodstva | Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi | Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen |

IV.

Ako je zaposleniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza.

V.

Ova Procedura stupa na snagu 01.siječnja 2020., a objaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica:

Jasminka Pakušić