

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 58. Statuta Srednje škole Gлина, Gлина, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.), i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.), ravnateljica Srednje škole Gлина, dana 25. listopada 2019. godine 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 Srednjoj školi Gлина.

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 instituciju ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjelovanje u radu povjerenstva institucije.

Članak 2.

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

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se je li prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesata zaposlenika te se provjerava je li u skladu s finansijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva.	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, drugi interni akti	Po zaprimanju.
2.	Ispunjavanje, odobravanje i izdavanje putnog naloga	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravдан i u skladu s finansijskim planom, ispunjava se putni nalog, ravnatelj odobrava vrstu prijevoza i eventualni predujam, potpisuje ga te se isti se upisuje u Knjigu putnih nalogova.	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog i Knjiga putnih nalogova	Po zaprimanju i provjeri.
3.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj te se isti evidentira u Knjigu putnih nalogova. Putni nalog predaje se zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Voditelj računovodstva	Putni nalog, Knjiga putnih nalogova	Po zaprimanju.
4.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	1 dan prije službenog putovanja
5.		U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relacija putovanja i cijena prijevoznih karata, prtljage i sl., cijena smještaja, početno i završno stanje brojčanika, iznos cestarine te iznos drugih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog potrebno je priložiti dokumentaciju za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predaje se u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u računovodstvo radi ponistiavljanja putnog naloga u Knjizi putnih nalogova. Ako se isplatio predujam, a put nije		U roku od 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)	
6.		Predaja popunjenoog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Voditelj računovodstva i zaposlenik	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem.	

	realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku od 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.		
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun	Voditelj računovodstva	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Ravnatelj	Putni nalog
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Najkasnije 30. dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
10.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Najkasnije 5 dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 5.

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

KLASA: 003-05/19-01/03
URBROJ: 2176-61-19-1

U Glini 25. listopada 2019.



Marija Margušić-Novosel, prof.