

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA LEGRAD
LEGRAD

Petra Zrinskog 10, Legrad, 48316 Đelekovec
Tel.: 048 222 172, tel./fax: 048 835 011
e-mail: ured@os-legrad.skole.hr

KLASA: 470-01/19-01/4
URBROJ: 2137-34-19-01
Legrad, 25.10.2019.

Temeljem članka 88. Statuta Osnovne škole Legrad, a u vezi sa 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“, broj 95/19.) ravnatelj Osnovne škole Legrad donosi

**PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: putni nalog) zaposlenika Osnovne škole Legrad.

Članak 2.

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

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.
Dnevnica se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od škole ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje.
Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme provedeno na putovanju duže od 8 sati, a manje od 12 sati.

Članak 4.

Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se korištenje javnog prijevoza.
Korištenje privatnog automobila za stručna usavršavanja odobrava se ukoliko se istim automobilom vozi više od jedne osobe i ako je to jeftinije od troškova javnog prijevoza.

Članak 5.

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

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeno putovanje	zaposlenik	Poziv/prijavnica, program stručnog usavršavanja, izvanučioničke nastave i sl.	Tijekom godine

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	ravnatelj škole	Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s Financijskim planom škole daje se odobrenje za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga osim ako se radi o neplaniranom putu
3.	Izdavanje putnog naloga	tajnik škole	Putni nalog potpisuje ravnatelj škole, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	najkasnije 1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	zaposlenik koji je bio na službenom putu	Popunjava dijelove putnog naloga, prilaže dokumentaciju, sastavlja pismeno izvješće, obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, ovjerava nalog potpisom i dostavlja u računovodstvo. Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun	najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva	-provodi formalnu i matematičku provjeru putnog naloga te daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu. - dostavlja putni nalog tajniku škole radi evidentiranja u Knjizi punih naloga	najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnih naloga u Knjigu putnih naloga	tajnik škole	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga i vraćanje u računovodstvo na knjiženje	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od evidentiranog obračuna naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ
Dragutin Marcinjaš, dipl. uč.



