

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.), dana 30. listopada ravnatelj škole donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvan učioničke nastave	Najmanje 7 dana prije puta
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ravnatelj	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskom planom škole, daje se naredba tajništvu za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik ili administrativni referent	U tajništvu se izrađuje putni nalog sa urudžbenim brojem. Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Zaposlenik popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, vrstu prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila-ako je koristio osobni automobil, i dr.) Prilaže i dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu, račun za smještaj i kotizaciju i dr.) Svojim potpisom ovjerava istinitost upisanih podataka. Sastavlja izvješće o rezultatima sl. putovanja i ovjerava ga potpisom. Putni nalog s priložima dostavlja računovodstvu.	U roku 3 dana nakon povratka sa službenog puta

5.	Obračun i likvidatura putnog naloga	Računovođa ili računovodstveni referent	Provodi obračun putnog naloga prema priloženim dokumentima, te provodi formalnu i matematičku i provjeru. Potpisuje obračunati putni nalog.	U roku 5 dana od dana zaprimanja putnog naloga
6.	Isplata troškova po putnom nalogu	Računovođa ili računovodstveni referent	Ravnatelj svojim potpisom odobrava isplatu. Troškovi putnog naloga zaposleniku se isplaćuju na tekući račun putem Internet bankarstva ili se šalje na plaćanje osnivaču kroz poslovni sustav „Riznica“.	Odmah nakon odobrenja isplate od strane ravnatelja
7.	Knjiženja putnog naloga	Računovođa	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

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).

Članak 5.

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.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu donom donošenja, a primjenjuje se od 01.studenoga 2019.godine. Procedura će biti dostupna na oglasnoj ploči škole kao i na njenim web stranicama.

U Osijeku, 30.listopada 2019.g.

KLASA: 034/01-01/133

URBROJ: 2158/48-01-2019-1



Ravnatelj:

[Signature]
Blaško Menalo, dipl.öec.