

**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA**

**OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA
KARDINALA ALOJZIJA STEPINCA bb
ĐURĐENOVAC**

KLASA:011-03/23-01/01

URBROJ: 2149-8-23-2

Đurđenovac, 1. prosinca 2023.

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 73. Statuta Osnovne škole Josipa Jurja Strossmayera, Đurđenovac, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnatelj Osnovne škole Josipa Jurja Strossmayera, Đurđenovac donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Škole, sa svrhom ujednačavanja i ažurnosti u postupanju vezano za službena putovanja.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se jednako na osobe oba spola.

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje zaposlenika, koji se upućuje po nalogu ravnatelja radi: pratnje učenika, sudjelovanja na seminarima, stručnog usavršavanja, predavanja, suradnje s drugim školama i ustanovama izvan mjesta rada.

Službeno putovanje može biti u Republici Hrvatskoj ili inozemstvu.

Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, a u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom.

Članak 4.

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

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose, te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Članak 5.

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

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, izvanučioničke nastave, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	15 dana prije polaska na službeno putovanje, osim ako se radi o izvanrednom putu (3 dana prije polaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o izvanrednom putu
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	3 dana prije službenog putovanja ili najkasnije isti dan službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - 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 troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima voditelju računovodstva - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta

			u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća voditelju računovodstva radi ažuriranja evidencije putnih naloga	
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 ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog - evidentira putni nalog u Knjizi putnih naloga 	15 dana od dana predaje putnog naloga
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj računovodstva	- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga	2 dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	15 dana od dana isplate troškova službenog putovanja

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Ravnatelj:

Markotić, prof.

