

OSNOVNA ŠKOLA LUDBREG
KLASA: 003-05/20-01/05
URBROJ: 2186-124-01-20-1
Ludbreg, 27.11.2020.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19) i čl. 71 Statuta OŠ Ludbreg ravnateljica OSNOVNE ŠKOLE LUDBREG donosi:

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNAVANJU PUTNIH NALOGA

Ovim aktom propisuje se procedura o izdavanju i obračunavanju putnih naloga u Osnovnoj školi Ludbreg.

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u školi provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja	Zaposlenici škole	Tijekom godine	Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja.
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	- Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole - Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOS-a, AZOO ili koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, - Odobrava plan i program izvan učioničke nastave i škole u prirodi - Provjerava s računovođom da li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom - Ukoliko je u skladu izdaje nalog za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva - Odobrava akontaciju za službeni put za putovanja koja traju 3 ili više dana - Djelatnici upućeni na službeno putovanje trebaju koristiti autocestu do destinacija koje su dostupne autoputom, osim zbog posebno obrazloženih razloga	Ravnatelj škole	Tijekom godine	

Otvaranje putnog naloga	- Izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga - Isplaćuje akontaciju gotovinom (za putovanja koja traju 3 ili više dana)	Ravnatelj škole Računovodstveni referent/blagajnik	2 dana prije putovanja	Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja.
Izvješće o službenom putu	- Popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil). - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje). - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - Sve to ovjerava svojim potpisom	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i izvješće o službenom putu
Obračun naloga za službeno putovanje	- Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora - Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta - U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca - Obračunati nalog daje na potpis ravnateljici škole	Ravnatelj škole	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, proslijeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu	Ravnatelj škole	Isti dan	Putni nalog sa dokumentacijom

Kontrola putnih naloga i isplata	• Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije • Isplaćuje putni nalog na tekući račun zaposlenika	Računovodstveni referent/blagajnik	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Evidencija isplate	• Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Voditelj računovodstva	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

Ova procedura izdavanja Naloga za službeni put i njihov obračun stupa na snagu danom donošenja , a bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici škole .

Ravnateljica:
Đurđa Kladić

