OSNOVNA ŠKOLA BARTOLA KAŠIĆA

ZAGREB, VRISNIČKA 4

KLASA: 011-03/22-03/17

UR.BR: 251-462-22-01

Zagreb, 27. lipanj 2022. godine

Na temelju Statuta Osnovne škole Bartola Kašića, u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) Školski odbor Osnovne škole Bartola Kašića donosi:

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA**

**PUTNIH NALOGA**

I.

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

II.

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

III.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| REDNI BROJ | AKTIVNOST | ODGOVORNA OSOBA | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Usmeni prijedlog/zahtjevzaposlenika za upućivanje na službeni put | Zaposlenik | Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučioničke nastave | Najmanje 15 dana prije puta |
| 2. | Razmatranje prijedloga / zahtjeva za službeni put | Ravnatelj škole | Ukoliko je prijedlog / zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom škole, daje se naredba računovodstvu za izdavanje putnog naloga | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Računovodstveni referentVoditelj računovodstva | Računovodstveni radnik izrađuje putni nalog sa rednim brojem. Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se obavezno upisuje u Knjigu putnih naloga | Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja |
| 4. | Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putu | -popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja, vrstu prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila - ako je koristio osobni automobil i dr,)- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu i sl., račun za smještaj, račun za kotizaciju i ovjerava putni nalog svojim potpisom- sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta, ovjerava ga potpisom i prilaže putnom nalogu- dostavlja putni nalog sa prilozima u računovodstvo škole- ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća računovodstvenom radniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun | U roku 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 5. | Likvidatura putnog naloga | Voditelj računovodstva | -provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga -potpisuje putni nalog | U roku od 5 dana od dana zaprimanja putnog naloga |
| 6. | Isplata troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstvaRačunovodstveni referent | -isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun ili putem blagajne-ovjerava putni nalog svojim potpisom | Odmah po primitku putnog naloga |
| 7. | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga | Računovodstveni referent | -evidentiranje u Knjigu putnih naloga-vraćanje u računovodstvo škole na knjiženje | U roku 2 dana od isplate |
| 8. | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | -knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu | Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen |

IV.

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).

V.

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.

VI.

Stupanjem na snagu ove Procedure izdavanja i obračunavanja putnih naloga prestaje važiti Procedura izdavanja putnih naloga o službenim putovanjima i praćenje isplate troškova donesena i stupila na snagu 03. rujna 2018. godine, KLASA: 602-01/18-01/417, URBROJ: 251-462-18-1. Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Škole.

Ravnateljica:

Dijana Kopčić, dipl.ing.