

OSNOVNA ŠKOLA HVAR
ULICA KROZ BURAK 81
21450 HVAR
Hvar, 22.1.2020.g.
KLASA: 003-05/20-01/5
URBROJ: 2128-25-20-01-1

Na temelju članka 74. Statuta Osnovne škole Hvar, a u vezi s 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“ br. 95/19.) ravnateljica škole Nada Jeličić 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.

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

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 osnovnoškolskim ustanovama.

III.

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

Red.br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pismeni zahtjev zaposlenika	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije i sl.	Najmanje 7 dana prije puta
2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj škole/Voditelj računovodstva	Ako je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom ravnatelj	Najkasnije 3 dana od zaprimanja zahtjeva

			škole daje nalog tajniku za izdavanje putnog naloga	
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Izdaje putni nalog koji potpisuje čelnik i isti upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije 1 dan prije službenog puta
4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom puti	Popunjava datum i vrijeme polaska i povratka s puta, prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte i sl.). Sastavlja pismeno izvješće o službenom putu. Ako mu je odobreno korištenje osobnog automobila dostavlja početno i završno stanje brojila. U slučaju da po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja zaposlenik to navodi u izvješću s pute te takav putni nalog vraća tajniku škole.	U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Obračunava putni nalog te ga daje ravnatelju škole na potpis. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun	U roku od 5 dana od primitka putnog naloga

			zaposlenika. Dostavlja putni nalog tajniku radi evidencije putnih naloga u Knjizi putnih naloga	
6.	Evidentiranje troška obračunatog putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga i vraćanje u računovodstvo na knjiženje	U roku od 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova putnog naloga	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

IV.

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.

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči I web stranici Škole.

Ravnateljica:

Nada Jeličić