

**OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANoviĆA PETROVSKO**

**KLASA:** 470-01/23-01/1

**URBROJ:** 2140-76-03-23-3

Petrovsko, 7.12.2023.

Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.i 83/23.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19.) te članka 89. Statuta Osnovne škole Antuna Mihanovića Petrovsko (dalje u tekstu: Školska ustanova), ravnateljica donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

**Članak 1.**

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika u Osnovnoj školi Antuna Mihanovića Petrovsko (u daljnjem tekstu: Školska ustanova).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku ( drugi podnositelj zahtjeva) koji dolazi u Školsku ustanovu ili putuje na drugo određite vezano uz rad Školske ustanove ili sudjelovanje u radu povjerenstava Školske ustanove.

**Članak 2.**

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto radi obavljanja određenih poslova i sudjelovanja na stručnim usavršavanjima.

Službeni put u inozemstvo je službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

### Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun i isplata putnog naloga za službeno putovanje ( u nastavku: putni nalog), provodi se kako slijedi:

Red Br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Pisani prijedlog/zahjev zaposlenika, vanjskog suradnika odnosno njegove neposredno nadređene osobe	Zaposlenik /drugi podnositelj/ na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta daje zahtjevnici za odobrenje sl. puta Traži odobrenje ravnatelja.	Zaposlenik/dруги podnositelj zahtjeva Ravnateljica	Poziv/prijavnica, program stručnog usavršavanja, terenske nastave, ekskurzije i sl. Poziv-odluka za sudjelovanje u radu povjerenstava , manifestacije, predavanja i sl.	3 dana prije odlaska na put
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Ako je prijedlog/zahjev opravdan i u skladu sa financijskim planom, potrebama stručnog usavršavanja, odnosno planom izvan učioničkih aktivnosti, Kurikula i slično, vrši se ovjera istog. Ravnatelj može naložiti zaposleniku službeno putovanje, ako je to neophodno za obavljanje djelatnosti ili radnog mjesta zaposlenika. Može pozivati i vanjske suradnike u	Ravnateljica Tajnica	Putni nalog	1 dan od zaprimanja prijedloga/zahjeva

		slučaju opravdane potrebe ostvarenja GPRŠ-e i Kurikula- Ravnatelj također odobrava i upotrebu privatnog automobila za potrebe službenog putovanja.			
3.	<b>Evidentiranje putnog naloga</b>	Putni nalog evidentira se u knjigu PN po rednom broju.	Tajnica	Putni nalog	Nakon odobrenja
4.	<b>Isplata predujma</b>	Ukoliko je ravnatelj-ica odobrila isplatu predujma, zaposleniku se isti isplaćuje. Predujam se može odobriti isključivo kod višednevnih putovanja	Voditeljica računovodstva	Nalog za isplatu	1 dan prije odlaska na službeno putovanje
5.	<b>Izvjешće o službenom putovanju</b>	Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme dolaska). Prilaže se dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (putna karta, karta za cestarinu, tunelarinu, parkiranje i sl., račun za smještaj i prehranu. Pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja Zaposlenik ili vanjski suradnik ovjerava nalog i pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja. Ukoliko netko drugi podmiruje troškove službenog putovanja, isto je potrebno navesti u izvješću. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava uz	Zaposlenik ili drugi podnositelj	Ispunjeni putni nalog sa svim priložima	3 dana od dana povratka s puta



		napomenu zbog čega nije realizirano, a ukoliko je isplaćen i predujem, isti se mora vratiti uplatom u blagajnu.			
6.	Obrračun naloga za službeno putovanje	Obrračunavanje troškova službenog puta prema važećim zakonskim propisima i priloženoj dokumentaciji Potpis likvidatora, te predaja obračunatog naloga na ovjeru ravnateljici	Voditelj računovodstva	Ispunjeni putni nalog sa svim priložima	1 dan od dana primitka naloga za službeni put
7.	Odobrenje naloga za isplatu	Ravnateljica škole svojim potpisom odobrava isplatu po navedenom putnom nalogu.	Ravnateljica	Ispunjeni putni nalog sa svim priložima	1 dan od dana primitka putnog naloga
8.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Provođenje formalne i matematičke kontrole obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije. Ovjera na mjestu blagajnika. Isplata putnog naloga na tekući račun zaposlenika.	Voditeljica računovodstva	Ispunjeni i ovjereni putni nalog sa svim priložima	Ovisno o stanju sredstava na žiro račun u školske ustanove, ali u pravilu do 15. u mjesecu za protekli mjesec
9.	Knjiženje troškova po put nalogima	Knjiženje troškova po putnim nal. obavlja se u računovodstvu.	Voditeljica računovodstva	Ispunjeni i ovjereni putni nalog sa svim priložima	Tijekom mj. / 5 dana po dobiv. izvoda sa žiro rač.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se van snage Procedure izdavanja naloga za službeni put i njihov obračun KLASA: 401-05/18-01/13,URBROJ:2140-03-380-23-18-1 od 1. 2.2018.godine.

**Ova procedura stupa na snagu danom donošenja te se ista objavljuje na oglasnoj ploči Škole i web stranici Škole.**

~ 4 ~

**RAVNATELJICA:**

Andrijana Ostredečki

