



**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA MLADOST
LEKENIK, ZAGREBAČKA 25B**

OIB: 07713188570

Klasa : 003-05/20-01/02

Urbroj: 2176-24-01-20-6

Lekenik, 30. 6. 2020.g.

Na temelju članka 72. Statuta OŠ Mladost, Lekenik, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), čelnik Igor Rožić, ravnatelj OŠ Mladost, Lekenik, dana 30. 6. 2020. g. donosi:

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika OŠ Mladost, Lekenik.

II.

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.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Pisani zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	Tijekom godine, najkasnije 7 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Odluka o izdavanju putnog naloga ili Odluka o odbijanju prijedloga	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u knjigu službenih putovanja	Najkasnije jedan dan prije odlaska na službeno putovanje
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	-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	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

			prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo -ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća u računovodstvo radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun	
5.	Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga -isplaćuje troškove po putnom nalogu	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Likvidatura	Zaposlenik	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Ravnatelj	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	Tajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Ravnatelj:

Igor Rožić, prof.



Igor Rožić