REPUBLIKA HRVATSKA

OSNOVNA ŠKOLA LOVAS

Lovas, M. Gupca 2

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018.), i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.), te članka 58. Statuta škole, Školski odbor Osnovne škole Lovas na sjednici održanoj dana 30. listopada 2019.g., na prijedlog ravnateljice Škole donosi:

**P R O C E D U R U**

**o izdavanju i obračunu naloga za službeni put**

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika Škole.

II.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **Aktivnost** | **Odgovorna osoba** | **Dokument** | **Rok** |
| 1. | Usmeni prijedlog/ zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put | Zaposlenik | Poziv/ prijavnica puta/ stručnog usavršavanja, odnosno izvan-učioničke nastave i slično | Tijekom godine |
| 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 za izdavanje putnog naloga | 3 dana od zaprimanja prijedloga / po potrebi odmah |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Tajnik škole | 1.Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u knjigu putnih naloga  2. Evidentiranje u Knjigu putnih naloga | 1 dan prije službenog putovanja / po potrebi odmah |
| 4. | Popunjavanje obračuna putnog naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putu | 1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, relaciju, početno i završno stanje brojila, ako je koristio automobil cestarine i sl.)  2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, ostale troškove)  3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta ili prilaže potvrdu o sudjelovanju.  4. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.  5. Prosljeđuje putni nalog s prilozima u računovodstvo škole.  *Formalno obračunava putni nalog ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća računovođi radi ažuriranja evidencije putnih naloga.* | U roku od 3 dana povratka sa službenog puta |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | 1.Obračunava putni nalog  2. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.  3. Obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis.  4. Isplaćuje nastale troškove na račun ili putem blagajne.  5. Likvidira putni nalog. | Najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec ili 30 dana od dana službenog puta. |
| 6. | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | 1. Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu  2. Dostavlja putni nalog tajniku/ računovođi radi evidentiranja putnog naloga u knjizi putnih naloga | Odmah nakon obračuna i isplate |
| 7. | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga | Računovođa škole | 1. Evidentiranje u Knjigu putnih naloga obračuna putnih naloga  2. Odlaganje putnih naloga u registrator putnih naloga. | Po okončanoj situaciji |

III.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

IV.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 30. listopada 2019.g.

KLASA: 602-02/19-01-576

URBROJ: 2188-90-01-1

Vukovar, 30. listopada 2019.

Ravnateljica:

Julija Baltić