

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 72. Statuta škole, Školski odbor Osnovne škole Negoslavci, na sjednici održanoj dana 30. listopada 2019.g., na prijedlog ravnatelja Škole donosi:

PROCEDURU **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 izvanučioničke 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	Voditeljica računovodstva 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 priložima u računovodstvo škole.	U roku od 3 dana povratka sa službenog puta

			<i>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.</i>	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditeljica računovodstva	<ol style="list-style-type: none"> 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	Voditeljica računovodstva	<ol style="list-style-type: none"> 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	Voditeljica računovodstva škole	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evidentiranje u Knjigu putnih naloga obračuna putnih naloga 2. Odlaganje putnih naloga u registrator putnih naloga. 	Po okončanoj situaciji

III.

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za „loko vožnju“.

„Loko vožnja „ je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno do 30 kilometara od mjesta rada.

Za „loko vožnju“ potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima u tablici koja sadrži: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i datum predaje i obračuna te se dostavlja u računovodstvo.

Voditeljica računovodstva provodi formalnu i matematičku provjeru te obračunava troškove. Ravnatelj škole odobrava isplatu svojim potpisom. Troškovi „loko vožnje“ knjiže se u Glavnu knjigu.

Isplata troškova za „loko vožnju“ isplaćuje se do 15. u mjesecu za prethodni mjesec na račun zaposlenika.

IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

V.

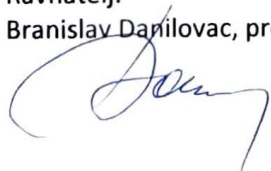
Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 30. listopada 2019.g.

KLASA: 400-01/19-01/1

URBROJ: 2196-82-19-01

Negoslavci, 30. listopada 2019.

Ravnatelj:
Branislav Đurillovac, prof.




Predsjednik Školskog odbora:
Vojislav Đuračković, prof.

