

Na temelju članka 65. Statuta Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica, vezano za odredbu članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19), ravnatelj Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica donosi

**IZMJENE PROCEDURE
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

I.

U Proceduri izdavanja i obračunavanja putnih naloga KLASA: 401-01/20-01/2, URBROJ: 2123/01-23-01-20-1 od 29. lipnja 2020. godine točka VI. mijenja se i glasi:

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

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta popunjava obrazac zahtjeva za izdavanje putnog naloga, ispunjava podatke o putu i traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl. kao prilog internom obrascu /zahtjevu za izdavanje putnog naloga	Tijekom godine, najkasnije 5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (prije odlaska)

2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Zahtjev za službeno putovanje - razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditeljica računovodstva škole.	Ravnatelj / Voditeljica računovodstva	Ukoliko je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom Škole, ravnatelj potpisuje zahtjev za službeno putovanje čime odobrava put	U pravilu 3 dana od zaprimanja Zahtjeva
3.	Odobranje zahtjeva za službeni put	<p>Na temelju potpisanog zahtjeva za službeno putovanje od strane ravnatelja (čime je odobreno službeno putovanje) izdaje se putni nalog uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma.</p> <p>Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je ono potrebno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika i tada ravnatelj daje usmeni nalog tajniku za izdavanje putnog naloga pojedinom</p>	Tajnik	Putni nalog	U pravilu 3 dana od zaprimanja Zahtjeva

		zaposleniku ili skupini zaposlenika.			
4.	Preuzimanje putnog naloga	Zaposlenik preuzima putni nalog prije odlaska na službeno putovanje u tajništvu Škole.	Tajnik	Putni nalog	Prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma u računovodstvu Škole.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijena smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog prilaže se dokumentacija potrebna za konačni obračun te izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, nužno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predaje se u računovodstvo.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	Najkasnije u roku 3 radna dana od povratka sa službenog putovanja

		<p>Zaposlenik je putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem dužan u roku 3 radna dana po povratku sa službenog putovanja predati u računovodstvo.</p> <p>Ako putovanje nije realizirano, putni nalog se vraća uz napomenu na putnom nalogu da put nije realiziran.</p> <p>Ako se isplaćen predujam, a put nije realiziran, predujam se mora vratiti na račun škole u roku 5 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.</p>			
7.	<p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</p>	<p>Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.</p>	<p>Računovodstveni radnik</p>	<p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće</p>	<p>Najkasnije 2 dana od predaje putnog naloga</p>
8.	<p>Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu</p>	<p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>Najkasnije 2 dana od provjere putnog naloga</p>

9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika. Obračunati putni nalog pohranjuje se u računovodstvu.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Najkasnije 3 dana od potvrde putnog naloga
10.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Najkasnije 3 dana od isplate

”

II.

Ove Izmjene Procedure stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 401-01/21-01/1

URBROJ: 2123/01-23-01-21-1

Garešnica, 22. studenoga 2021. godine

RAVNATELJ

Robert Kelečić, dipl. oec., v.r.