

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.) i članka 111., stavak 1., alineja 34. Statuta Srednje škole Koprivnica, ravnateljica škole donosi:

**PROCEDURU  
IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA**

I.

Ovom Procedurom izdavanja i obračuna putnih naloga (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeni put (dalje u tekstu: putni nalog) radnika škole.

II.

Izrazi u ovoj Proceduri navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

III.

Za odlazak na službena putovanja odobrava se korištenje službenog automobila. Sredstva javnog prijevoza mogu se koristiti kad se službeni automobil koristi za drugo službeno putovanje istog dana, u slučaju kada radnik nema položen vozački ispit, te zbog opravdanih subjektivnih razloga.

Službeni automobil koristiti se i za „loko vožnju“.

Korištenje privatnog automobila u službene svrhe odobrava se ako se istim automobilom vozi više od jedne osobe i ako je to jeftinije od troškova javnog prijevoza ili ako nema organiziranog javnog prijevoza do mjesta službenog putovanja, a službeni automobil se koristi za drugo službeno putovanje istog dana. Inimino, ako je odobren službeni put privatnim automobilom jednoj osobi, priznaju se troškovi cijene karte javnog prijevoza.

IV.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga zaposlenika škole određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	zahtjev radnika za upućivanje na službeni put	radnik	obrazac zahtjeva za edukaciju	najmanje 3 dana prije službenog putovanja
2.	razmatranje zahtjeva za službeni put	ravnatelj	ukoliko je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom škole daje se naredba za izdavanje putnog naloga	2 dana od zaprimanja zahtjeva za edukaciju
3.	izdavanje putnog naloga	računovođa	putni nalog potpisuje ravnatelj škole, a isti se upisuje u knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja
			<ul style="list-style-type: none"><li>popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako se koristio privatni automobil)</li></ul>	

4.	obračun putnog naloga	radnik, računovođa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl. ako je korišteno sredstvo javnog prijevoza) (radnik)</li> <li>• pismeno izvješće o izvršenju putnog naloga iz kojeg se vidi vremenski okvir trajanja službenog putovanja (radnik)</li> <li>• obračun troškova prema priloženoj dokumentaciji (radnik i računovođa)</li> <li>• ovjera putnog naloga svojim potpisom (radnik)</li> </ul>	u roku od 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	likvidatura, knjiženje i isplata troškova po putnom nalogu	ravnatelj, računovođa, tajnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis (računovođa)</li> <li>• likvidira putni nalog (tajnik)</li> <li>• knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu (računovođa)</li> <li>• isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun radnika preko Riznice (računovođa)</li> </ul>	u roku od 15 dana od dana obračuna putnog naloga

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 401-01/20-24/05

URBROJ: 2137-49-05-20-01

Koprivnica, 28.4.2020.

Ravnateljica:  

 M. sc. Manuela Gregurić, dipl.oec.  
