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. Iznimno, 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 |
| 4. | obračun putnog naloga | radnik, računovođa | * popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako se koristio privatni automobil
* dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl. ako je korišteno sredstvo javnog prijevoza) (radnik)
* pismeno Izvješće o izvršenju putnog naloga iz kojeg se vidi vremenski okvir trajanja službenog putovanja (radnik)
* obračun troškova prema priloženoj dokumentaciji (radnik i računovođa)
* ovjera putnog naloga svojim potpisom (radnik)
 | u roku od 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 5. | likvidatura, knjiženje i isplata troškova po putnom nalogu | ravnatelj, računovođa, tajnik | * obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis (računovođa)
* likvidira putni nalog (tajnik)
* knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu (računovođa)
* isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun radnika preko Riznice (računovođa)
 | 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:

 mr.sc. Manuela Gregurić, dipl.oec.