



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA OSJEČKO-BARANJSKA  
**SREDNJA ŠKOLA VALPOVO**  
VALPOVO  
RAVNATELJ  
OIB:53770467834

KLASA: 401-01-01/20  
UR BROJ: 2185-09-02/20-4

Valpovo, 30. travnja 2020. godine

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“ br. 95/19.) ravnateljica Srednje škole Valpovo Svjetlana Kalpić, dipl.ing. donosi:

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

### **I.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

### **II.**

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službeni put vršit će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.

### **III.**

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučioničke nastave	Najmanje 7 dana prije puta
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ravnatelj škole	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa finansijskim planom škole, daje se naredba računovodstvu za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent	Računovodstveni radnik izrađuje putni nalog sa urudžbenim brojem. Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	-popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja, vrstu prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila -ako je koristio osobni automobil i dr.) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu i sl., račun za smještaj, račun za kotizaciju i ovjerava putni nalog svojim potpisom - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta, ovjerava ga potpisom i prilaže putnom nalogu - dostavlja putni nalog sa prilozima u računovodstvo škole - ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća računovodstvenom radniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez proslijedivanja računovodstvu na obračun	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

5.	Likvidatura putnog naloga	Voditelj računovodstva	-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga -potpisuje putni nalog	U roku od 5 dana od dana zaprimanja putnog naloga
6.	Isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent	- daje ravnatelju na potpis radi odobrenja isplate -isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun ili putem blagajne -ovjerava putni nalog svojim potpisom	Odmah po primitku putnog naloga
7.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Računovodstveni referent	-evidentiranje u Knjigu putnih naloga -vraćanje u računovodstvo škole na knjiženje	U roku 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

**IV.**

Ravnatelj Škole određuje kojim sredstvima će se putovati (u pravilu je to najjeftiniji javni prijevoz, ukoliko postoji mogućnost putovanja u mjesto javnim prijevozom, ili neki drugi ako je finansijski povoljniji).

**V.**

Ako je zaposleniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza.

**VI.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnatelj:

Svetlana Kalpić, dipl.ing.



A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Svetlana Kalpić".