



SREDNJA ŠKOLA VALPOVO

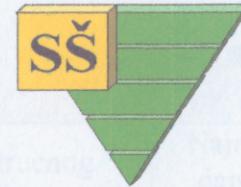
31550 Valpovo, dr. Franje Tuđmana 2

OIB: 53770467834

tel: 031/651-577, fax: 031/651-497

web: ss-valpovo.hr

e-mail: ss-valpovo@ss-valpovo.skole.hr



Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20. i 151/22.) i članka 64. Statuta Srednje škole Valpovo, a u vezi s člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18. i 83/23.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.), ravnateljica Srednje škole Valpovo Svjetlana Kalpić dana 25. listopada 2023. godine donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I.

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Školu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjelovanje u radu povjerenstava 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/ravnatelja za upućivanje na službeni put	Zaposlenik/ravnatelj	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 referent izrađuje putni nalog sa brojem putnog naloga. 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 zaposlenika -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 voditelju računovodstva 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 financijski 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 ili ispis cijene javnog prijevoza sa web stranice prijevoznika.

SREDNJA ŠKOLA VALPOVO

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

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga

KLASA: 401-01-01/20 URBROJ: 2185-09-02/20-4 od 30. travnja 2020. godine.

KLASA: 402-04/23-01/1

URBROJ: 2185-09-01-23-4

Valpovo, 25. listopada 2023. godine

Ravnatelj:

Svetlana Kalpić, dipl.ing



Ova Procedura propisuje se način i postupak izdavanja te obračuna putnog naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovim Procedurom i svakom važećkom suradništvu koji dolazi u Školu ili putuje na druga određena vezana uz rad Škole i/ili sudjelovanje u radu povjerenstava Škole.

Sve isplate, izdavanja i obraćum naloga za službeno put vršit će se u skladu s važećim Tarifnim Kolektivnim ugovorom za službenike i namještaju u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u sredogodišnjim ustanovama.

III.

Nabirač postupak izdavanja te obraćun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi: