

**CENTAR ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE
I REHABILITACIJU VIROVITICA
VIROVITICA**

KLASA: 470-01/19-02/05

URBROJ:2189-22-01-19-1

U Virovitici 28. listopada 2019. godine

Na temelju članka 103. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica donosi:

**PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz RH u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Ravnatelj Centra određuje visinu isplate naknade prijevoza (u pravilu je to najjeftiniji javni prijevoz).

Članak 4.

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u Centru provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
	ODGOVORNOST	ROK	
Pismeni ili usmeni zahtjev za službeni put, prijedlog ravnatelja	Zaposlenik	Tijekom godine	Plan i program stručnog usavršavanja, poziv, prijavnica i sl.
Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Tijekom godine	Nalog za izdavanje putnog naloga
Izdavanje putnog naloga	Tajnik Voditelj računovodstva	Najkasnije 2 dana prije putovanja	Putni nalog potpisan od strane ravnatelja i upisan u Knjigu putnih naloga

<p>Obračun putnog naloga</p>	<p>Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju</p>	<p>Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja</p>	<p>- popunjen putni nalog (datum i vrijeme polaska i povratka) - dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (karte, računi) - pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračun troškova prema priloženoj dokumentaciji - potpisan putni nalog - prosjeđuje putni nalog s priložima u računovodstvo <i>*ako po putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te se odlažu u evidenciju putnih naloga</i></p>
<p>Knjiženje troškova po putnom nalogu</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnog naloga</p>	<p>Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi</p>
<p>Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu isključivo na tekući račun zaposlenika</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu</p>	<p>-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga -obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis -ispplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika -likvidira putni nalog -dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga</p>
<p>Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga</p>	<p>Tajnik</p>	<p>Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu</p>	<p>Evidentiranje u Knjizi putnih naloga Vraćanje u računovodstvo na knjiženje</p>

Članak 5.

Kopiju potvrde/uvjerenja o stručnom usavršavanju zaposlenik je dužan dostaviti i u tajništvo škole za osobni dosje zaposlenika.

Članak 6.

Učitelji, stručni suradnici, stručni radnici po potrebi su dužni nakon završetka službenog puta o stečenim znanjima i vještinama izvijestiti školska stručna vijeća i Učiteljsko vijeće.

Članak 7.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog.

Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u Računovodstvo Centra.

Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u Računovodstvo Centra.

Članak 8.

Ova procedura izdavanja Naloga za službeni put i njihov obračun stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Centra.

Ravnateljica:
Margarita Kovačević, dipl. def.