OSNOVNA ŠKOLA LASLOVO

Školska 1, Laslovo

KLASA: 003-04/20-01

URBROJ:2158-31-20-

U Laslovu, 30.06. 2020.

Na temelju članka 51. Statuta Osnovne škole Laslovo, Laslovo, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) Silvija Bocka, ravnateljica Škole dana 30.06.2020.godine donosi:

 **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Članak 1.

Ova procedura rada propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanja zaposlenih u Školi, a u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima. 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 Školske ustanove ili sudjelovanje u radu povjerenstava Škole.

 Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno važećim propisima radnog prava i poreznim propisima. Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

 Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

 Članak 4.

Putni nalog izdaje se svakom radniku Škole koji odlazi na službeno putovanje vezano uz stručno usavršavanje, izvanučioničnu nastavu ili drugu aktivnost vezanu uz djelatnost Škole.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni** **Broj** | **Aktivnost** | **Opis** **Aktivnosti** | **Odgovorna osoba** | **Dokument** | **Rok** |
| **1.** | Zahtjev/prijedlogzaposlenikaza odlazak na službenoputovanje | Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvo škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu ( ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje. | Zaposlenik | Poziv/prijavnica i programputa/stručnog usavršavanja,izleta, ekskurzije, odnosnoizvanučioničke nastave i sl. | 15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu ( 3 dana prije odlaska ) |
| **2.** | Razmatranjeprijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što sekonzultira računovođa škole | Ravnatelj i voditeljračunovodstva | Putni nalog, Financijski planškole,Drugi interni akti | 3 dana od zaprimanjaprijedloga/zahtjeva, osim ako seradi o neplaniranom putu ( 3 dana prije odlaska) |
| **3.** | Odobravanjeslužbenog putovanja | Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanjeopravdan i u skladu s financijskim planom, te se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga.Ravnatelj može zaposleniku naložiti službenoputovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika. | Ravnatelj  | Putni nalog | 3 dana prije odlaska na službenoputovanje |
| **4.** | Evidentiranje putnognaloga | Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službenoputovanje. | Tajnik | Putni nalog, Knjiga evidencijeputnih naloga | 3 dana prije odlaska na službenoputovanje |
| **5.** | Isplata predujma | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma ( vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma. | Voditeljračunovodstva | Nalog za isplatu predujma  | 1 dan prije službenog putovanja |
| **6.** | Predaja popunjenogputnog naloga popovratku sa službenogputovanja | U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putninalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću.Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog seponištava ( dvije okomite crte na prednjoj straniputnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran,isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje. | Zaposlenik**Osoba koja nije zaposlenik škole** | Putni nalog s prilozima(računi za smještaj, cestarina,prijevozne karte i dr.) i sizvješćem**Unosi svoj OIB, IBAN** | U roku 3 dana po povratku saslužbenog putovanja (subote,nedjelje i državni blagdani ipraznici ne računaju se) |
| **7.** | Provjera putnog naloga po povratku sa službenogputovanja i konačniobračun putnog naloga | Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi. | Voditelj računovodstva  | Putni nalog s prilozima(računi za smještaj, cestarina,prijevozne karte i dr.) i izvješće | 3 dana od predaje putnog naloga |
| **8.** | Potvrda izvršenjaslužbenog putovanja iodobrenje za isplatu. | Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata | Ravnatelj  | Putni nalog  | 4 dana od predaje putnog naloga |
| **9.** | Isplata troškova poputnom nalogu | Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnateljazaposleniku se nadoknađuju troškovi službenogputovanja ( ili razlika ako je isplaćen predujam)na tekući račun zaposlenika.Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranjaobračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga. | Voditeljračunovodstva | Putni nalog  | 7 dana od predaje putnog naloga |
| **10.** | Upis podataka iz putnognaloga po konačnomobračunu u Knjiguevidencije putnih naloga | U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju sepodaci iz putnog naloga/obračuna putnog nalogakoji su u putnom nalogu navedeni po povratku sputa ( iznos dnevnice, prijevoza, smještaja).Putni nalog s prilozima predaje se uračunovodstvo na knjiženje. | Tajnik | Putni nalog | 10 dana po isplati troškovaslužbenog putovanja |

 Članak 5.

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

 Ravnateljica:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Silvija Bocka, prof