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/prijedlog  zaposlenika  za odlazak na službeno  putovanje | 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 program  puta/stručnog usavršavanja,  izleta, ekskurzije, odnosno  izvanučioničke nastave i sl. | 15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu ( 3 dana prije odlaska ) |
| **2.** | Razmatranje  prijedloga/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 se  konzultira računovođa škole | Ravnatelj i voditelj  računovodstva | Putni nalog, Financijski plan  škole,  Drugi interni akti | 3 dana od zaprimanja  prijedloga/zahtjeva, osim ako se  radi o neplaniranom putu ( 3 dana prije odlaska) |
| **3.** | Odobravanje  službenog putovanja | Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje  opravdan 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 službeno  putovanje 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 službeno  putovanje |
| **4.** | Evidentiranje putnog  naloga | 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 službeno  putovanje. | Tajnik | Putni nalog,  Knjiga evidencije  putnih naloga | 3 dana prije odlaska na službeno  putovanje |
| **5.** | Isplata predujma | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma ( vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma. | Voditelj  računovodstva | Nalog za isplatu predujma | 1 dan prije službenog putovanja |
| **6.** | Predaja popunjenog  putnog naloga po  povratku sa službenog  putovanja | 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 putni  nalog 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 se  poništava ( dvije okomite crte na prednjoj strani  putnog 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 s  izvješćem  **Unosi svoj OIB, IBAN** | U roku 3 dana po povratku sa  službenog putovanja (subote,  nedjelje i državni blagdani i  praznici ne računaju se) |
| **7.** | Provjera putnog naloga po povratku sa službenog  putovanja i konačni  obračun 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 izvršenja  službenog putovanja i  odobrenje 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 po  putnom nalogu | Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja  zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog  putovanja ( ili razlika ako je isplaćen predujam)  na tekući račun zaposlenika.  Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja  obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga. | Voditelj  računovodstva | Putni nalog | 7 dana od predaje putnog naloga |
| **10.** | Upis podataka iz putnog  naloga po konačnom  obračunu u Knjigu  evidencije putnih naloga | U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se  podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga  koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s  puta ( iznos dnevnice, prijevoza, smještaja).  Putni nalog s prilozima predaje se u  računovodstvo na knjiženje. | Tajnik | Putni nalog | 10 dana po isplati troškova  službenog 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