Na temelju članka 163. Statuta Osnovne škole Žuti brijeg, 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 i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj škole donosi

**PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

**Članak 1.**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

**Članak 2.**

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima 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 na muške i ženske osobe.

**Članak 4.**

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

1.

**Aktivnost: Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje**

**Opis aktivnosti**: Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.

**Odgovorna osoba:** Zaposlenik

**Dokument:** Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja,izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.

**Rok:** 15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije putovanja

2.

**Aktivnost: Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanjeOpis aktivnosti:** 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.

**Odgovorna osoba:** Ravnatelj, voditelj računovodstva

**Dokument:** Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti

**Rok:** 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

**3.**

**Aktivnost: Odobravanje službenog putovanja**

**Opis aktivnosti:** Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda ispisuje putni nalog u tajništvu škole. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.

**Odgovorna osoba**: Ravnatelj

**Dokument**: Putni nalog

**Rok:** 3 dana prije polaska na službeno putovanje

**4.**

**Aktivnost: Evidentiranje putnog naloga**

**Opis aktivnosti:** Obrazac putnog naloga ispisuje se u tajništvu škole. Na putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga, ime i prezime osobe koja putuje, zvanje, zanimanje, svrha putovanja, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, trajanje puta, vrsta prijevoza, odobrava li se predujam i u kojem iznosu, pečat i potpis odgovorne osobe. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje

**Odgovorna osoba:** Tajnik škole

**Dokument:** Putni nalog, knjiga evidencije putnih naloga

**Rok:** 3 dana prije polaska na službeno putovanje, najkasnije dan prije polaska na službeno putovanje.

**5.**

**Aktivnost: Isplata predujma**

**Opis aktivnosti:** Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 4.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.

**Odgovorna osoba:** Voditelj računovodstva, administrativni referent

**Dokument:** Nalog za isplatu predujma

**Rok:** 1 dan prije službenog putovanja

**6.**

**Aktivnost: Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja**

**Opis aktivnosti:** 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.

**Odgovorna osoba:** Zaposlenik

**Dokument**: Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem

**Rok:** U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

**7.**

**Aktivnost: Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga**

**Opis aktivnosti**: 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

**Odgovorna osoba:** Voditelj računovodstva ili administrativni referent

**Dokument:** Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.)

**Rok:** 2 dana od predaje putnog naloga

**8.**

**Aktivnost: Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu**

**Opis aktivnosti:** Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.

**Odgovorna osoba:** Ravnatelj

**Dokument:** Putni nalog

**Rok:** 3 dana od dana predaje putnog naloga

**9.**

**Aktivnost: Isplata troškova po putnom nalogu**

**Opis aktivnosti**: Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog sastavni je dio blagajničkog poslovanja te računovodstvene dokumentacije.

**Odgovorna osoba:** Voditelj računovodstva, administrativni referent

**Dokument:** Putni nalog

**Rok:** 3 dana od predaje putnog naloga

**Članak 5.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavom na oglasnoj ploči Škole dana 15. listopada 2019. godine.

KLASA: 602-02/19-02/11

URBROJ: 251-142-01-19-1

Zagreb, 15. listopada 2019.

Ravnatelj škole

Veljko Kordić