ŽUPANIJA VUKOVARSKO-SRIJEMSKA

OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA LOVRETIĆA

OTOK, J. J. STROSSMAYERA 142

KLASA: 400-01/19-01/06

URBROJ: 2188-25-19-01-01

Otok, 19.09.2019.

Temeljem članka 77. Statuta OŠ Josipa Lovretića, 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 OŠ Josipa Lovretića dana 30.09.2019 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 osobamo koje nisu zaposlenici Škole,obračunavaju se i isplaćuju sukladno intedrnim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primjeniti i na te osobe.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrebljeni su neutralno i odnose se jednako 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:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | Akltivnost | 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/vrtića | 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, onda  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/  računovodstveni  referent/blagajnik | 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 | Putni nalog s prilozima  (računi za smještaj, cestarina,  prijevozne karte i dr.) i s  izvješćem | 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/  računovodstveni  referent/blagajnik | Putni nalog s prilozima  (računi za smještaj, cestarina,  prijevozne karte i dr.) i  izvješće | 2 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 ili u gotovini. Putni  nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja  obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije  putnih naloga. | Voditelj  računovodstva/  računovodstveni  referent/blagajnik | 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 Škole , a stupa na snagu danu donošenja.

Ravnateljica

Marina Beuk