KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA ĐURE PREJCA

Ratkajeva 8, 49216 Desinić

KLASA: 402-01/20-01/01

URBROJ: 2214/03-380-4-20-1

Desinić, 15. lipnja 2020.

Temeljem odredbi 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“ br. 95/19.) te članka 73. Statuta Osnovne škole Đure Prejca Desinić (dalje u tekstu: Školska ustanova), ravnateljica donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

**Članak 1.**

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika u Osnovnoj školi Đure Prejca Desinić (u daljnjem tekstu: Školska ustanova).

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 Školsku ustanovu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Školske ustanove ili sudjelovanje u radu povjerenstava Školske ustanove.

**Članak 2.**

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto radi obavljanja određenih poslova i sudjelovanja na stručnim usavršavanjima.

Službeni put u inozemstvo je službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

**Članak 3.**

Način i postupak izdavanja, te obračun i isplata putnog naloga za službeno putovanje ( u nastavku: putni nalog), provodi se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. Br. | AKTIVNOST | OPIS AKTIVNOSTI | ODGOVORNA OSOBA | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegove neposredno nadređene osobe | Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvu Školske ustanove, popunjeni obrazac putnog naloga, koji sadržava ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrhu, prijevozno sredstvo, trajanje puta. Traži odobrenje ravnatelja. | Zaposlenik  Ravnateljica | Poziv/prijavnica, program stručnog usavršavanja, terenske nastave, ekskurzije i sl. | 3 dana prije odlaska na put |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu sa financijskim planom, potrebama stručnog usavršavanja, odnosno planom izvan učioničkih aktivnosti i slično, vrši se ovjera istog.  Ravnatelj može naložiti zaposleniku službeno putovanje, ako je to neophodno za obavljanje djelatnosti ili radnog mjesta zaposlenika. Ravnatelj također odobrava i upotrebu privatnog automobila za potrebe službenog putovanja. | Ravnateljica | Putni nalog | 1 dan od zaprimanja prijedloga/zahtjeva |
| 3. | Evidentiranje putnog naloga | Putni nalog evidentira se ručno u knjigu putnih naloga po rednom broju. | Voditeljica računovodstva | Putni nalog | Nakon odobrenja |
| 4. | Isplata predujma | Ukoliko je ravnateljica odobrila isplatu predujma, zaposleniku se isti isplaćuje. Predujam se može odobriti isključivo kod višednevnih putovanja | Voditeljica računovodstva | Nalog za isplatu | 1 dan prije odlaska na službeno putovanje |
| 5. | Izvješće o službenom putovanju | Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme dolaska).  Prilaže se dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (putna karta, karta za cestarinu, tunelarinu, parkiranje i sl., račun za smještaj i prehranu.  Pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja  Zaposlenik ovjerava nalog i pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja.  Ukoliko netko drugi podmiruje troškove službenog putovanja, isto je potrebno navesti u izvješću.  Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava uz napomenu zbog čega nije realizirano, a ukoliko je isplaćen i predujam, isti se mora vratiti uplatom  u blagajnu. | Zaposlenik | Ispunjeni putni nalog sa svim prilozima | 3 dana od dana povratka s puta |
| 6. | Obračun naloga za službeno putovanje | Obračunavanje troškova službenog puta prema važećim zakonskim propisima i priloženoj dokumentaciji  Potpis likvidatora, te predaja obračunatog naloga na ovjeru ravnateljici | Tajnica | Ispunjeni putni nalog sa svim prilozima | 1 dan od dana primitka naloga za službeni put |
| 7. | Odobrenje naloga za isplatu | Ravnateljica škole svojim potpisom odobrava isplatu po navedenom putnom nalogu. | Ravnateljica | Ispunjeni putni nalog sa svim prilozima | 1 dan od dana primitka putnog naloga |
| 8. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Provođenje formalne i matematičke kontrole obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije. Ovjera na mjestu blagajnika.  Isplata putnog naloga na tekući račun zaposlenika. | Voditeljica računovodstva | Ispunjeni i ovjereni putni nalog sa svim prilozima | Ovisno o stanju sredstava na žiro računu školske ustanove |
| 9. | Knjiženje troškova po putnim nalozima | Knjiženje troškova po putnim nalozima obavlja se u računovodstvu. | Voditeljica računovodstva | Ispunjeni i ovjereni putni nalog sa svim prilozima | Tijekom mjeseca/ 5 dana po dobivenom izvodu sa žiro računa. |

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica

Anica Karažija, mag. prim. educ.