OSNOVNA ŠKOLA DRAGUTINA DOMJANIĆA

ZAGREB – GAJNICE 31

10 090 Zagreb

KLASA: 003-05/19-01-09

URBROJ: 251-181-19-01

U Zagrebu, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Dragutina Domjanića, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Osnovne škole Dragutina Domjanića 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:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED. BR.** | **AKTIVNOST** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNA OSOBA** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Usmeni ili pisani zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje | Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta 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 voditelj računovodstva 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, onda ravnatelj uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma daje uputu tajniku za izdavanje 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 | Putni nalog mora sadržavati evidencijski broj, naziv poslodavca, datum izdavanja putnog naloga, ime i prezime zaposlenika, radno mjesto, vrijeme polaska, mjesto, opis razloga putovanja, predviđeno trajanje putovanja, iznos dnevnice, iznos predujma (ako je dogovoren) i odobreno prijevozno sredstvo. Nakon ovjere ravnatelja putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje. | Tajnik i Ravnatelj | Putni nalog | 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 računovodstvo radi poništavanja putnog naloga u elektroničkom obliku ili 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 | 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 obračun putnog naloga ovjeren od ravnatelja  zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. | Voditelj računovodstva | Putni nalog | 7 dana od predaje putnog naloga |
| 10. | Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u evidenciju putnih naloga. | Evidencija putnih naloga vodi se elektronski u knjizi putnih naloga i mora sadržavati sljedeće podatke:  redni broj putnog naloga, datum izdavanja, ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje, mjesto putovanja, svrhu putovanja, odobreno prijevozno sredstvo, datum polaska i povratka s putovanja, iznos dnevnice, iznos troškova prijevoza i smještaja, iznos troška upotrebe osobnog automobila u službene svrhe, iznos ostalih troškova (parking, cestarina, tunelarina i sl.) te iznos ukupnih troškova. | Voditelj računovodstva | Putni nalog | 10 dana po isplati troškova službenog putovanja |
| 11. | Pohrana putnog naloga | Putni nalog se predaje u tajništvo škole sa svim prilozima i s konačnim obračunom. Tajnik škole mjesečno treba izlistati rekapitulaciju putnih naloga te ju pohraniti s pripadajućim putnim nalozima izdanim u odgovarajućem mjesecu. | Tajnik škole | Putni nalog | Po primitku putnog naloga/prvi tjedan sljedećeg mjeseca |

**Članak 5.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja , a objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici škole.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Karmen Hlad, mag.prim.educ.