Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti„Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15,**119/15, 95/19**) i članka 72. Statuta Osnovne škole „Matija Antun Relković“ Davor, ravnateljica Škole donosi:

### PROCEDURU

### IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

 **I.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračuna naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

 **II.**

Zaposlenik Škole prije odlaska na službeni put dužna/an je:

* ravnatelju škole najmanje **7** dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, predati pisani zahtjev za odlazak na službeni put u kojem treba opisati svrhu službenog puta te priložiti poziv za službeni put i popratne dokumente o troškovima smještaja, prijevoza, kotizacije, dnevnica iz kojih je vidljiv ukupan trošak službenog puta,
* u tajništvu škole podići putni nalog,
* ravnatelju dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,
* dati upute za rad zamjenskom učitelju.

**III.**

Ravnatelj Škole određuje kojim sredstvima će se putovati (u pravilu je to najjeftiniji javni prijevoz, ukoliko postoji mogućnost putovanja u mjesto javnim prijevozom, ili neki drugi ako je financijski povoljniji).

 **IV.**

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku od **pet dana** od završetka službenog puta:

* u računovodstvo škole predati putni nalog s popratnom dokumentacijom na daljnju obradu.

**V.**

Uz putni nalog potrebno je priložiti:

* pisano izvješće o izvršenom putovanju
* putnu kartu ukoliko je odobren javni prijevoz
* račune vezane za službeno putovanje (smještaj i sl.).

**VI.**

Ukoliko je odobreno korištenje osobnog automobila, na putnom nalogu (rubrika prijevozni troškovi) potrebno je upisati registraciju osobnog automobila te početno i završno stanje brojila vozila kojim je prijevoz izvršen.

 **VII.**

Ako je zaposleniku, omogućen javni prijevoz, a on ipak želi koristiti osobni automobil na vlastiti zahtjev, odobrava mu se korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza.

 **VIII.**

 Službena putovanja moraju biti u skladu s planom usavršavanja te potrebama i financijskim mogućnostima Škole.

 **IX.**

 Zaposlenica/ik Škole prije odlaska na ekskurziju (jednodnevnu/višednevnu) dužna/an je:

* ravnatelju škole najmanje sedam dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije s popisom učitelja voditelja/pratitelja te popisom djece,
* nakon odobrenja ravnatelja, pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije dostaviti u tajništvo škole,
* u tajništvu škole podići putni nalog.

Po povratku s ekskurzije zaposlenica/ik je dužan postupiti sukladno točki IV. ove Procedure.

 **X.**

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u Školi provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put** | -Iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv ili plan program puta/stručnog usavršavanja | zaposlenici Škole | Tijekom godine | Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja |
| **Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put** | - Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole- Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a, AZOO ili koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga,- Odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi,- daje usmeni nalog tajniku za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva | ravnatelj Škole | Tijekom godine |  |
| **Otvaranje putnog naloga** |  -- Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga | Tajnik | 3 dana prije putovanja/iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja | Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja |
| **Izvješće o službenom putu** | - Popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil),- Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, kotizacija, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje, korištenje garaže), - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - Sve to ovjerava svojim potpisom | zaposlenik Škole koji je bio na službenom putu | 3 dana od dana povratka s puta | Obračun Naloga za službeno putovanje iIzvješće o službenom putu |
| **Kontrola i Obračun naloga za službeno putovanje** | - Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije,- Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora (TKU, KU za zaposlene u osnovnoškolskim ustanovama, Pravilnik o porezu na dohodak),- Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta,- Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole | voditelj računovodstva | 5 dana | putni nalog sa dokumentacijom |
| **Odobrenje za isplatu putnog naloga** | - Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu | ravnatelj Škole | 30 dana | Putni nalog sa dokumentacijom |
| **Isplata putnih naloga ~~i~~**  | - Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika | voditelj računovodstva | po odobrenju osnivača | Putni nalog sa dokumentacijom |
| **Evidencija isplate**  | Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu | voditelj računovodstva | 3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati |  |

**XII.**

Procedura odlaska na službeni put dostupna je svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Škole i Oglasnoj ploči.

KLASA: 400-01/20-01/01
URBROJ: 2178/43-01-20-01

U Davoru, 24.04.2020.

Ravnateljica Škole:

Jasna Butumović, prof.