OSNOVNA ŠKOLA FRANE PETRIĆA

CRES\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<Tel:051/571-211>; Tel.fax.:051/571-136

email:os-cres@os-fpetrica-cres.skole.hr

KLASA:012-04/20-01/04

URBROJ:2213-25-01-20-1

U Cresu,30.travnja 2020.godine

Na temelju članka 100. Statuta Osnovne škole Frane Petrića Cres, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne Novine“ broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne Novine“ broj 95/19.) ravnatelj donosi:

**PROCEDURU**

**IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

I.

Ovom se Procedurom propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Osnovne škole Frane Petrića, Cres.

II.

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.

III.

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

IV.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  br | Aktivnosti | Opis aktivnosti | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
| 1. | Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje | Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u računovodstvu škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu(ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta,trajanje puta), te usmeno ili pisano 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(minimalno 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 kolzultira računovođa škole | Ravnatelj  i Voditelj računovodstva | Putni nalog,  Financijski plan, 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 računovodstvo 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  Voditelj računovodstva | 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. | Ravnatelj  Voditelj računovodstva | 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 | 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 smiještaja,početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznos 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 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.) s izvješćem | U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja(subote, nedjelje i državnog blagdana 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. | Povrda 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 računovodstvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga. | Voditelj računovodstva/  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. | Voditelj računovodstva | Putni nalog | 10 dana po isplati troškova službenog putovanja |

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnatelj:

Josip Pope,mag.prim.educ.