ŽUPANIJA VUKOVARSKO-SRIJEMSKA

OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA ANTOLOVIĆA

PRIVLAKA, ŠKOLSKA 40

KLASA: 400-07/22-01/01

URBROJ: 2196-53-01-22-1

Privlaka, 16.11.2022.

Temeljem Statuta OŠ Stjepana Antolovića, 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 Stjepana Antolovića dana 16.11.2022 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 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/prijedlogzaposlenikaza odlazak na službenoputovanje | Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ilinekog drugog dokumenta preuzima u tajništvoškole obrazac putnog naloga, ispunjava podatkeo putu ( ime i prezime, datum odlaska, mjesto ukoje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te tražiodobrenje ravnatelja za odlazak na službenoputovanje. | Zaposlenik | Poziv/prijavnica i programputa/stručnog usavršavanja,izleta, ekskurzije, odnosnoizvanučioničke nastave i sl. | 15 dana prije odlaska na službenoputovanje, osim ako se radi oneplaniranom putu (3 dana prijeodlaska) |
| 2. | Razmatranjeprijedloga/zahtjeva zaslužbeno putovanje | Prijedlog/zahtjev za službeno putovanjerazmatra se je li opravdan, odnosno je li uskladu s internim aktima škole, s poslovimaradnog mjesta zaposlenika te se provjerava je liu skladu s financijskim planom za što sekonzultira računovođa škole | Ravnatelj i voditeljračunovodstva | Putni nalog, Financijski planškole,Drugi interni akti | 3 dana od zaprimanjaprijedloga/zahtjeva, osim ako seradi o neplaniranom putu (3 danaprije odlaska) |
| 3. | Odobravanjeslužbenog putovanja | Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanjeopravdan i u skladu s financijskim planom, ondase putni nalog potpisuje uz navođenje vrsteprijevoza koji je odobren i iznosa eventualnoodobrenog predujma. Putni nalog predaje se uračunovodstvo radi dodjele evidencijskog brojaputnog naloga.Ravnatelj može zaposleniku naložiti službenoputovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika,ako je službeno putovanje neophodno zaobavljanje djelatnosti poslodavca ili radnogmjesta zaposlenika. | Ravnatelj | Putni nalog | 3 dana prije odlaska na službenoputovanje |
| 4. | Evidentiranje putnognaloga | Na dostavljeni putni nalog upisuje seevidencijski broj, naziv poslodavca i datumizdavanja putnog naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje. | Računovodstvo | Putni nalog | 3 dana prije odlaska na službenoputovanje |
| 5. | Isplata predujma | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidired. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreniiznos predujma. | Voditeljračunovodstva | Nalog za isplatu predujma | 1 dan prije službenog putovanja |
| 6. | Predaja popunjenogputnog naloga popovratku sa službenogputovanja | U putnom nalogu navodi se: datum i vrijemeodlaska i povratka sa službenog putovanja,relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata,prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završnostanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugiheventualnih opravdanih troškova puta. Uz putninalog priložiti dokumentaciju potrebnu zakonačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Akoje troškove službenog putovanja podmirio netkodrugi, potrebno je to navesti u izvješću.Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog seponištava (dvije okomite crte na prednjoj straniputnog naloga s navođenjem „NIJEREALIZIRANO“) uz napomenu zašto se putnije realizirao te se isti predaje u računovodstvo radi poništavanja putnog naloga.Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran,isti se mora vratiti 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 sizvješćem | U roku 3 dana po povratku saslužbenog putovanja (subote,nedjelje i državni blagdani ipraznici ne računaju se) |
| 7. | Provjera putnog nalogapo povratku sa službenogputovanja i konačniobračun putnog naloga | Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjente jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sazakonom. Obračunavaju se pripadajućednevnice sukladno izvorima radnog prava tezbrajaju svi navedeni troškovi. | Voditeljračunovodstva | Putni nalog s prilozima(računi za smještaj, cestarina,prijevozne karte i dr.) iizvješće | 2 dana od predaje putnog naloga |
| 8. | Potvrda izvršenjaslužbenog putovanja iodobrenje za isplatu | Potvrđuje se da je službeno putovanje premaputnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata. | Ravnatelj | Putni nalog | 4 dana od predaje putnog naloga |
| 9. | Isplata troškova poputnom nalogu | Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnateljazaposleniku se nadoknađuju troškovi službenogputovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam)na tekući račun zaposlenika. Putninalog se predaje u računovodstvo. | Voditeljračunovodstva | Putni nalog | 7 dana od predaje putnog naloga |

Članak 5.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Škole , a stupa na snagu danu donošenja.

 Ravnateljica

 Marija Grgurovac mag.prim.educ.

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