Na temelju članka 55. Statuta Osnovne škole Samobor, Samobor 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) ravnatelj Osnovne škole Samobor, dana 30. listopada 2019. godine donosi:

**PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Članak 1.

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

Članak 2.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  br. | Aktivnost | Opis aktivnosti | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
| 1. | Zahtjev/prijedlog radnika za odlazak na službeno putovanje | Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvo škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, shvrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje | Radnik | Poziv/prijavnica i program puta/stučnog usavršavanja, izleta, ekskurzije , odnosno izvanučioničke nastave i sl. | 7 dana prije odlaska na sužbeno putovanje osim ako se radi o neplaniranom putu, 2 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 radnika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa 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 2 dana prije odlaska. |
| 3. | Odobravanje službenog putovanja | Ako je prijedlog/ zahtjev za službenoj 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 tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika, ako je je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta radnika. | Ravnatelj | Putni nalog | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu 2 dana prije odlaska |
| 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 radniku koji ide na službeno putovanje. | Računovodstveni /administrativni referent | Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu 2 dana prije odlaska |
| 5. | Isplata predujma | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma ( vidi red broj 3.),radniku se isplaćuje odobreni iznos predujma | Voditelj računovodstva / Računovodstveni /administrativni referent | 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 iznos drugih eventualno 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 tajništvo 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 dan od dana planiranog odlaska na službeno putovanje | Radnik | Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevoz karte i dr.) i s izvješćem | U roku 8 dana po povratku sa službenog putovanja ( subote, nedjelje i državni blagdani i praznici se ne računaju) |
| 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/ Računovodstveni /administrativni referent | Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće | 2 dana od predaje putnog nalog |
| 8. | Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenja za isplatu | Potvrđuje se da je službeno putovanja 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 tajništvo radi evidentiranja putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga | Voditelj računovodstva/ Računovodstveni /administrativni referent | Puni 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/ Računovodstveni /administrativni referent | Putni nalog | 10 dana po isplati troškova službenog putovanja |

Članak 3.

Procedura odlaska na službeni put dostupna je svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Osnovne škole Samobor, Samobor, Samobor.

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu donošenjem, a primjenjuje se od 30. listopada 2019. godine.

KLASA: 401-05/19-01/02

URBROJ: 238/27-14-19-03

Samobor, 30.10.2019. god.

Ravnatelj:

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

Goran Ivan Matoš, prof.