REPUBLIKA HRVATSKA

OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVCI

Č A K O V C I

KLASA: 400-01/21-01/06

URBROJ: 2188-88-01-21-01

Čakovci, 03. siječnja 2021. godine

Na temelju članka 72. Statuta OŠ Čakovci i čl.7. st.1. i čl.8. st.9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19), ravnateljica Marina Balić dana 03. siječnja 2021. godine donosi

**PROCEDURU**

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

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Osnovne škole Čakovci (u daljem tekstu: Škola).

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.

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 | Popratni dokument | Rok |
| 1. | Zahtjev za odlazak na službeno putovanje/ Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje | -Usmeni ili pismeni zahtjev zaposlenika  -Sastavljanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje | Ravnatelj/  Zaposlenik-potpis | Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvan učioničke nastave i sl. | 15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska) |
| 2. | Razmatranje zahtjeva/ prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane ravnatelja Škole | -Zahtjev/ prijedlog za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s planom stručnog usavršavanja, projektima i aktivnostima koji se provode, potrebama nesmetanog odvijanja djelatnosti i jesu li osigurana sredstva za što se konzultira s voditeljem računovodstva škole  -Odobrenje ili odbijanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje. Odobrenje ili odbijanje akontacije. | Ravnatelj-potpis | Zahtjev/ prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima | Odobriti ili odbiti isti dan, a najkasnije u roku 2 radna dana |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | -Na zahtjev/prijedlog upisuje se broj putnog naloga  -Izdaje se putni nalog s napomenom o akontaciji, upisuje u knjigu putnih naloga i daje na potpis ravnatelju Škole | Tajnik/ca računovodstva/  Ravnatelj-potpis | Putni nalog s napomenom o akontaciji | Najkasnije 3 radna dana prije početka putovanja |
| 4. | Preuzimanje putnog naloga | -Preuzimanje naloga za službeno putovanje | Zaposlenik koji ide na službeno putovanje | Putni nalog s napomenom o akontaciji | Najkasnije dva radna dana prije početka putovanja |
| 5. | Isplata akontacije | -Isplata akontacije temeljem odobrenja na nalogu u visini max. 80% procjene ukupnih troškova po prijedlogu za upućivanje na službeno putovanje na račun zaposlenika/radnika  -Isplata akontacije na račun zaposlenika | Voditelj računovodstva-potpis | Putni nalog | Isti dan, a najkasnije 2 radna dana prije početka putovanja |
| 6. | Obračun putnog naloga | -Popunjava obvezne podatke, obračunava troškove, prilaže vjerodostojnu dokumentaciju, prilaže izvješće o službenom putu, potpisuje nalog  -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 na račun Škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje | Zaposlenik koji je bio na službenom putu-potpis | Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove | U roku 7 dana od završetka putovanja |
| 7. | Povrat više primljene akontacije | -Povrat više primljene akontacije ako su ukupni troškovi manji od akontacije  -Povrat na račun Škole | Zaposlenik koji je bio na službenom putu/voditelj računovodstva | Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove | Isti dan po obračunu, a najkasnije 7 dana od završetka putovanja |
| 8. | Likvidiranje putnog naloga | -Formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga  -Ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunan, vraća se zaposleniku na ispravak | Likvidator-potpis | Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove | Najduže u roku od 3 radna dana od primljenog obračunatog putnog naloga |
| 9. | Odobrenje isplate putnog naloga | -Kontrola ukupnih troškova obavljenog službenog putovanja s procjenom troškova iz zahtjeva/prijedloga za upućivanje na službeno putovanje  -Provjera ispunjena svrhe i cilja putovanja | Ravnatelj-potpis | Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom | U roku od 3 dana od likvidiranog putnog naloga |
| 10. | Isplata po putnom nalogu | -Isplata troškova službenog putovanja na tekući račun | Voditelj računovodstva-potpis | Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu  Nalog za plaćanje | Do 15-tog idućeg mjeseca |

IV.

Za vožnju u mjestu rada i/ili do 30 km od mjesta rada, ravnatelj odobrava „loko vožnju“.

Za „loko vožnju“ potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima u tablici koja sadrži: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i datum predaje i obračuna te se dostavlja u računovodstvo.

Voditelj računovodstva provodi formalnu i matematičku provjeru te obračunava troškove, a ravnatelj odobrava isplatu svojim potpisom.

Troškovi „loko vožnje“ isplaćuju se do 15. u mjesecu za prethodni mjesec na račun zaposlenika.

V.

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

Ravnateljica

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

(Marina Balić, dipl. učitelj)