

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 102. Statuta Osnovne škole Petra Preradovića Pitomača, ravnatelj Škole, 28. listopada 2019. 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		POPRAVNI DOKUMEN TI
		ODGOVOR NOST	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	zaposlenik Škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu

	ako se posebno naplaćuje, korištenje garaže), - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - Sve to ovjerava svojim potpisom			
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	

Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Tajnik škole	-evidentiranje u Knjigu putnih naloga	U roku od 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu	
--	--------------	---------------------------------------	---	--

XII.

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

KLASA: 400-01/19-01/01

URBROJ: 2189-31-01-19-01


 RAVNATELJ
 Igor Maresić, prof.