Na temelju članka 72. Statuta OŠ Gradište i članka 7. st.1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19), ravnatelj OŠ Gradište, Mario Dominković dana 2. listopada 2019. god. 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 Škole.

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.

Za vožnju u mjestu rada i/ili do 30 km od mjesta rada, vodi se evidencija korištenje privatnog automobila u službene svrhe tj. obrazac locco vožnje.

IV.

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 ili 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 prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane ravnatelja škole | Prijedlog/zahtjev 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 | 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 prijedlog se upisuje broj putnog naloga. Izdaje se putni nalog s napomenom o akontaciji, upisuje u knjigu putnih naloga i daje na potpis ravnatelju škole | Ravnatelj | 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 | Odlazak u blagajnu/financije radi isplate akontacije temeljem odobrenja na nalogu u visini max. 80% procjene ukupnih troškova po prijedlogu za upućivanje na službeno putovanje na račun zaposlenika/radnika | Voditelj računovodstva-potpis | Putni nalog i blagajnička isplatnica | 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 rezultatima službenog puta, 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/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 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 | 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 radniku 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 sa procjenom troškova iz prijedloga za upućivanje na službeno putovanje.  Provjera ispunjene 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 u gotovini ili na tekući račun | Voditelj računovodstva-potpis | Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu  Blagajnička isplatnica | Do 15-tog idućeg mjeseca |

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici škole.

U Gradištu, 2.listopada 2019. god.

*KLASA: 401-01/19-01/01* Ravnatelj: Mario Dominković, prof.

*URBROJ: 2188-16-01-19-2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*