Osnovna škola Ivana Mažuranića

Zagreb, Javorinska 5

KLASA: 035-01/19-01/04

URBROJ: 251-137-02-19

U Zagrebu, 28.10.2019.

U skladu sa člankom 32. i člankom 33. stavkom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 111/18), Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještavanja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 98/19) i Statutu škole ravnatelj Osnovne škole Ivana Mažuranića donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se način i postupak izdavanja te obračuna 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.

Članak 3.

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi objavljivanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz RH u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Članak 4.

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplatu u školi određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM  TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put | Iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja. | Zaposlenici škole | Tijekom godine | Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja. |
| 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 MZOS-a, AZOO ili koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga.  Odobrava plan i program izvan učioničke nastave i škole u prirodi.  Provjerava s računovođom da li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom.  Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog računovodstvenom referentu 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. | Računovodstveni referent | 2 dana prije putovanja | Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja. |
| 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, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje).  Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja.  Sve to ovjerava svojim potpisom. | Zaposlenik škole  koji je bio na službenom putu | po povratka s puta | Obračun Naloga za službeno putovanje i  Izvješće o službenom putu |
| Obračun naloga za službeno putovanje | Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora.  Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta.  Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole. | Računovodstveni referent/blagajnik | 1 dan | Putni nalog sa dokumentacijom |
| Odobrenje za isplatu putnog naloga | Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu. | Ravnatelj škole | Isti dan | Putni nalog sa dokumentacijom |
| Kontrola putnih naloga i isplata | Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije. | Voditelj računovodstva | 1 dan | Putni nalog sa dokumentacijom |
| Evidencija isplate | Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu | Voditelj računovodstva | po dobivenoj potvrdi o isplati |  |

Članak 5.

Zaposlenik ne može podnijeti usmeni zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog.

Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u računovodstvo Škole.

Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u računovodstvo škole.

Članak 6.

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ:

Nikola Šandrk, prof.