

**PROCEDURA O IZDAVANJU I**

**OBRAČUNAVANJU PUTNIH NALOGA**

**Beletinec, 31.10.2019.**

OSNOVNA ŠKOLA BELETINEC

Stjepana Radića 4

42214 Sveti Ilija

KLASA: 602-02/19-01/17

URBROJ: 2186-113-01-19-2

Beletinec, 31.listopada 2019.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i čl. 108 Statuta OŠ Beletinec ravnateljica Osnovne škole Beletinec donosi

**PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNAVANJU PUTNIH NALOGA**

Ovim aktom propisuju se procedura o izdavanju i obračunavanju putnih naloga u Osnovnoj školi Beletinec.

Izraz koji se koristi u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u školi provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AKTIVNOST | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| Usmeni zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje | - Iskazuje zahtjev za službeni put i prilažu poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja | Zaposlenici škole | Tijekom godine | Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučioničke nastave i sl. |
| Razmatranje prijedloga/zahtjeva za 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 je li prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom/proračunom  - Ukoliko je u skladu izdaje nalog za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva | Ravnatelj škole | Tijekom godine |  |
| Otvaranje putnog naloga | - Izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga  - Isplaćuje akontaciju gotovinom ili na račun (za putovanja koja traju 3 ili više dana)  - Odobrava akontaciju za službeni put za putovanja koja traju 3 ili više dana | Ravnatelj škole  Tajnik/Računovođa | 1 dan prije putovanja | Poziv i Plan programa 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 – rezervaciju sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje)  - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja  - Sve to ovjerava svojim potpisom  - Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima uz zahtjev za isplatu u računovodstvo škole | 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 |
| Obračun naloga za službeno putovanje | - Obračunava troškove službenog puta prema važećim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora  - Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta  - U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca  - Obračunati nalog daje na potpis ravnateljici škole | Računovođa | 3 dana | 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 | 3 dana | Putni nalog sa dokumentacijom |
| Kontrola putnih naloga i isplata | - Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije  - Isplaćuje putni nalog na tekući račun zaposlenika | Računovođa | Do zadnjeg u mjesecu za protekli mjesec | Putni nalog sa dokumentacijom |
| Evidencija isplate | - Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu | Računovođa | 3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati |  |

Ova procedura izdavanja Naloga za službeni put i njihov obračun stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici škole.

Ravnateljica:

Nataša Fadiga