OSNOVNA ŠKOLA  
RIJEKA

KLASA: 003-07/19-01/02  
URBROJ: 2170-55-01-19-1

Rijeka, 29.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19.) i Statuta Osnovne škole ravnateljica škole donosi:

### PROCEDURU

### o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ov 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.

III.

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

IV.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AKTIVNOST | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| ODGOVORNOST | 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 | - Da je prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole  - Da je 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,  - Provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom,  - Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog tajniku za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva | Ravnatelj škole i voditelj računovodstva | Tijekom godine |  |
| Otvaranje putnog naloga | Tajnik otvara obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (datum otvaranja putnog naloga, element putnog naloga, vrsta isplate, ime i prezime zaposlenika, mjesto u koje se putuje, razlog/svrha putovanja, datum odlaska, trajanje puta i vrsta prijevoznog sredstva) te predaje putni nalog ravnatelju na potpis.  Po potpisanom putnom nalogu ravnatelj vraća putni nalog u tajništvo te se isti predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje | Tajnik | 2 dana prije putovanja/izni-mno 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 ako se posebno naplaćuje, korištenje garaže),  - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja, na izvješću obvezno treba navesti broj putnog naloga za koji se podnosi izvješće, datum podnošenja izvješća i potpis ravnateljice, konkretan cilj i svrhu službenog puta, vrijeme trajanja puta računa se od do mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta zaposlenika, ovisno o okolnostima kretanja zaposlenika na službeni put;  podatke o osiguranim obrocima  - Sve to ovjerava svojim potpisom | 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 |
| 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 | 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 |  |
| Isplata troškova po putnom nalogu | - Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika | Voditelj računovodstva | 1 dan |  |
| Evidencija isplate | -Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu | Voditelj računovodstva | 3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati |  |

V.

Ova Procedura izdavanja i obračuna nalogas za službeno putovanje stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnim stranicama Škole i Oglasnoj ploči.

Ravnateljica

Bojana Matešin, prof.