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 i**119/15**) i članka 72. Statuta Osnovne škole „Matija Gubec“ Cernik, dana 2. siječnja 2024. godine, ravnateljica Škole 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 sedam dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, predati pisani ili usmeni zahtjev za odlazak na službeni put u kojem treba opisati svrhu službenog puta,
* u tajništvu škole podići putni nalog
* obavijestiti ravnatelja ili satničara o potrebi zamjene

III.

Ravnatelj Škole, Odlukom o načinu obračuna i isplate putnih naloga, određuje kojim sredstvima će se putovati na službeni put i način na koji će se isplaćivati troškovi putovanja.

IV.

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku od tri dana od završetka službenog puta u računovodstvo škole predati putni nalog s izvješćem o realizaciji službenog putovanja.

V.

Uz putni nalog potrebno je priložiti:

* 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.

Učitelji i stručni suradnici dužni su nakon završetka službenog puta o stečenim znanjima i vještinama izvijestiti članove stručnog vijeće svoga predmeta/aktiva, a po potrebi i Učiteljsko vijeće.

VIII.

Službena putovanja moraju biti u skladu s planom permanentnog usavršavanja te potrebama i financijskim mogućnostima škole.

IX.

Zaposlenik Škole prije odlaska na školski izlet ili ekskurziju dužan je sljedeće:

* ravnatelju škole najmanje sedam dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije s popisom učitelja voditelja/pratitelja te popisom učenika,
* u tajništvu škole podići putni nalog,
* obavijestiti ravnatelja ili satničara o potrebi zamjene

Po povratku s ekskurzije zaposlenik 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 | |
| ODGOVORNA OSOBA | ROK |
| Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put | Iskazuju zahtjev za službeni put. | Zaposlenici škole | Tijekom godine |
| 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.  - Provjerava s računovođom je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom.  - Ukoliko je u skladu, daje usmeni nalog voditelju računovodstva 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. | Voditelj računovodstva | 2 dana prije putovanja/iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja |
| 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 (npr. 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.  - Podnosi pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja.  - Sve to ovjerava svojim potpisom. | Zaposlenik škole  koji je bio na službenom putu | 3 dana od dana povratka s puta |
| 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 | 2 dana |
| Odobrenje za isplatu putnog naloga | - Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dopušta po navedenom nalogu isplatu.  - Prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu. | Ravnatelj škole | Isti dan |
| Isplata putnih naloga | - Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika. | Voditelj računovodstva | Do 15.-og u slijedećem mjesecu |
| Evidencija isplate | - Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu. | Voditelj računovodstva | 3-5 dana po dobivenom izvodu iz lokalne riznice |

XIII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici škole.

KLASA: 011-03/24-03/1  
URBROJ: 2178-16-1-24-1

U Cerniku 2. siječnja 2024.

Ravnateljica Škole:

Reza Benković