Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Gvozd, Gvozd, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Osnovne škole Gvozd, dana 15.11.2019. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Instituciji.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Školu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjeluje u radu povjerenstva Škole.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Aktivnost | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
| 1, | Pisani prijedlog zaposlenika ili neposredno mu nadređenog | Zaposlenik/ neposredno nadređeni | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl | Tijekom godine, najkasnije 7 dana prije odlaska na službeni put |
| 2. | Razmatranje prijedloga za službeno putovanje i usklađivanje s financijskim planom | Ravnateljica | Odluka o izdavanju putnog nalogailiOdluka o odbijanju prijedloga  | Najkasnije trećeg dana od dana zaprimanja prijedloga |
| 3.  | Izdavanje putnog naloga | Tajnik | Putni nalog potpisuje ravnateljica, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga | Najkasnije treći dan prije službenog putovanja |
| 4. | Obračun putnog naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putu | - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja *pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja* - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun | Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje čelniku na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika- likvidira putni nalog-dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga | **Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu** |
| 6.  | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga | Tajnik | - Evidentiranje u Knjizi putnih naloga - Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje | Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu |
| 7.  | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi | Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga |

Članak 4.

Sastavni dio Procedure čini sljedeći Obrazac pisanog prijedloga zaposlenika/vanjskog suradnika/člana Školskog odbora za službeno putovanje:

***OBRAZAC***

***Pisani prijedlog zaposlenika/vanjskog suradnika/člana Školskog odbora za odlazak na službeno putovanje***

Predlaže se ravnateljici Škole da uputi na službeno putovanje:

|  |  |
| --- | --- |
| Ustrojstvena jedinica/projekt na kojem se radi: |  |
| Ime i prezime |  |
| Radno mjesto zaposlenika |  |
| Vanjski suradnik/član Školskog odbora |  |
| Odredište putovanja(mjesto, država) |  |
| Datum polaska, datum povratka, trajanje putovanja |  |
| Svrha službenog putovanja |  |
| Prijevozno sredstvo/sredstva |  |
| Procjena troškova službenog putovanja:* Dnevnice
* Troškovi prijevoza
* Smještajni troškovi
* Kotizacije i sl.
* Ostali troškovi ( viza, cijepljenje, oprema i sl.)
 |  |
| Izvor financiranja troškova službenog putovanja (projekt, vlastiti prihod Škole, proračun, donacija i sl.) |  |
| Sredstva osigurana u financijskom planu |  |
| Napomena:* za **terensku nastavu**, izlet, ekskurziju…..: planirano školskim kurikulumom,
* **za seminare, predavanja i sl**.: registracija, prijavnica, plan i program i sl.
* **za poslovni sastanak**: poziv, dnevni red, eventualni trošak koji snosi organizator

Ostale napomene |  |

Sastavio/Predlaže: Službeno putovanje odobrava/ne odobrava

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ravnateljica

Članak 5.

Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga je objavljena na oglasnoj ploči škole dana 18.11.2019. godine kada je stupila na snagu.

KLASA: 003-05/19-01/05

URBROJ: 2176-43-01-19-1 Ravnateljica

Gvozd, 15.11.2019. Barbara Ljubišić