**Republika Hrvatska**

**Ličko-senjska županija**

**Općina Lovinac**

**Osnovna škola Lovinac**

**Klasa: 400-01/19-01-03**

**Urbroj: 2125/23-01-19-01**

**Lovinac, 23. listopada 2019.**

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14. i 7/17) i Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, br. [124/14](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2014_10_124_2374.html), [115/15](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2015_10_115_2198.html) i [87/16](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2016_09_87_1886.html)) i Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj j 111/18) i  [Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_10_95_1853.html) („Narodne novine“, broj 95/19) i u skladu s člankom 85. Statuta Osnovne škole Lovinac v.d. ravnatelja Marija Tonković donosi sljedeću

**PROCEDURU**

**o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje**

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje radnika Osnovne škole Lovinac ( u daljnjem tekstu Škola).

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima. Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu radnici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

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.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) radnika Škole određuje se kako slijedi :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  Br. | Aktivnost | Opis aktivnosti | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
| 1. | Zahtjev/prijedlog radnika za odlazak na službeno putovanje | Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u računovodstvu prijedlog za upućivanje na službeno putovanje, ispunjava podatke o putu ( ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje. | Radnik | Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvan učeničke nastave i sl. | 5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (2 dan prije odlaska) |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Škole, s poslovima radnog mjesta radnika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa Škole | v.d. ravnatelja i voditelj računovodstva | Putni nalog, Financijski plan Škole, Drugi interni akti | 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (2 dan prije odlaska) |
| 3. | Odobravanje službenog putovanja | Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u računovodstvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta radnika. | v.d. ravnatelja | Putni nalog | 1 dana prije odlaska na službeno putovanje |
| 4. | Evidentiranje putnog naloga | Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje radniku koji ide na službeno putovanje. | Tajnik | Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga | 2 dana prije odlaska na službeno putovanje |
| 5. | Isplata predujma | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), radniku se isplaćuje odobreni iznos predujma | Voditelj računovodstva | Nalog za isplatu predujma | 1 dan prije službenog putovanja |
| 6. | Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja | U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo | Radnik | Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem | U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se) |
|  |  | Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u ured ravnatelja radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje |  |  |  |
| 7. | Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog nalog | Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi. | Voditelj računovodstva | Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće | 3 dana od predaje putnog naloga |
| 8. | Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu | Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata. | v.d. ravnatelja | Putni nalog | 4 dana od predaje putnog naloga |
| 9. | Isplata troškova po putnom nalog | Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja radniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun radnika. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga | Voditelj računovodstva | Putni nalog | 10 dana od predaje putnog naloga |
| 10. | Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga | U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta ( iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s prilozima predaje se u računovodstvo na knjiženje | Tajnik | Putni nalog | 10 dana po isplati troškova službenog putovanja |

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se nakon objave na oglasnoj ploči ili mrežnoj stranici škole http://os-lovinac.skole.hr/.

v.d. ravnatelja

Marija Tonković, dipl. učitelj

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