Na temelju članka 93. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Križevci od 4. veljače 2019., a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19.) ravnatelj Škole dana 28. listopada 2019. donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračuna putnih naloga za službena putovanja zaposlenika Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Križevci koje ravnatelj uputi na službeni put radi obavljanja poslova u svezi s djelatnošću Škole.

Članak 2.

Službeno putovanje u zemlji (tuzemstvu) je putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju Republike Hrvatske, odnosno putovanje iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta / uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) udaljenosti najmanje 30 km, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnošću poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu te iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Članak 3.

Osnovni preduvjet za službeni put zaposlenika Škole da obave određeni posao, a u svezi s djelatnošću Škole u zemlji ili u inozemstvu je izdavanje putnog naloga od strane ravnatelja.

U trenutku upućivanja osobe na službeni put putni nalog mora biti ispisan u papirnatom obliku i sadržavati sve obvezne elemente putnog naloga uključujući potpis ravnatelja i pečat Škole.

Članak 4.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava je dokaz koji se sastavlja povodom i u vrijeme nastanka službenog događaja, a uz kojeg se obvezno prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke: nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, pečat, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta. Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj i drugo.

II. NAČIN I POSTUPAK IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 5.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put u Školi određuje se, kako slijedi:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Aktivnost | Odgovorna osoba | Opis | Dokument | Rok |
| 1. | Prijedlog za upućivanje na službeni put  | Ravnatelj | Ako je potreba za upućivanjem na službeni put ustanovljena od strane ravnatelja, aktivnost 1 se ne primjenjuje, već procedura započinje s aktivnošću 2.  | - | Najmanje 3 radna dana prije putovanja  |
| Stručno usavršavanje, natjecanje ili druga aktivnost vezana za djelatnost Škole | Poziv za određenu aktivnost ili pismo namjere |
| 2.   | Razmatranje prijedloga za službeni put i izdavanje putnog naloga  | Ravnatelj | U slučaju da ravnatelj smatra službeni put neopravdanim, odbit će prijedlog za službeno putovanje dostavljanjem odgovora elektronskim putem.  | Odgovor na prijedlog | U roku 2 radna dana od zaprimanja prijedloga  |
| U slučaju da ravnatelj smatra službeno putovanje opravdanim ili sam upućuje osobu na službeno putovanje, nakon provjere raspoloživog iznosa za službena putovanja u Financijskom planu s voditeljem računovodstva daje odobrenje računovodstvu za izdavanje putnog naloga. | Putni nalog |
| 3.  | Upis putnog naloga u Knjigu putnih naloga | Računovodstveni referent | Računovodstveni referent upisuju putni nalog u Knjigu putnih naloga, dodjeljuju mu broj iz Knjige putnih naloga, provjerava jesu li ispunjeni svi podaci na putnom nalogu te je li putni nalog ovjeren potpisom ravnatelja i pečatom Škole. | Knjiga putnih naloga | Odmah po primitku putnog naloga, a najkasnije 1 radni dan prije službenog putovanja |
| 4. | Službeno putovanje     | Osoba upućena na službeno putovanje  | Pri polasku, osoba upućena na službeno putovanje upisuje u putni nalog datum i vrijeme polaska te ako koristi automobil marku i registarsku oznaku automobila i početno stanje brojila, a po povratku upisuje datum i vrijeme povratka i završno stanje brojila. Ako se radi o službenom putovanju u inozemstvo, osoba upućena na službeno putovanje dužna je evidentirati i vrijeme prelaska granice u oba smjera, što je nužan podatak kod obračuna inozemnih dnevnica.  | Putni nalog  | Tijekom službenog putovanja  |
| 5. | Popunjavanje podataka na putnom nalogu i dostava izvještaja i obračun putnog naloga  | Osoba upućena na službeno putovanje  | Osoba upućena na službeno putovanje po povratku sa službenog putovanja: - popunjava preostale dijelove putnog naloga te popisuje sve troškove na službenom putovanju (troškovi cestarine, vinjete, parkiranja i drugo), - prilaže raspoloživu dokumentaciju kojom se dokazuje službeno putovanje (primjerice, program seminara, pozivnica i drugo), - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika ako je kao prijevozno sredstvo korišten vlak, autobus ili avion (u slučaju aviona obvezno je priložiti tzv. boarding pass), karte za parkiralište i drugo, sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog, - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, a u slučaju nejasnoća, osobito kada se radi o obračunu - inozemnih dnevnica može se obratiti računovodstvenom referentu- ovjerava putni nalog svojim potpisom, - dostavlja putni nalog računovodstvenom referentu sa svim prilozima.  | Putni nalog Izvješće o službenom putovanju  | U roku 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 6. | Likvidatura putnog naloga  | Tajništvo | Po primitku putnog naloga, tajnik: - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga te svojim potpisom ovjerava vjerodostojnost dokumentacije i ispravnost istoga, - obračunati i likvidirani putni nalog dostavlja ravnatelju na potpis radi isplate |  | U roku od 3 radna dana po primitku putnog naloga |
| 7. | Isplata putnog naloga | Računovodstveni referent | Ovjereni i likvidirani putni nalog ravnatelj dostavlja računovodstvenom referentu, koji isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun, odnosno žiro-račun osobe upućene na službeno putovanje.  |  | U roku 30 dana od ovjerenog putnog naloga za isplatu |
| 8. | Provjera isplate i evidentiranje u računovodstvenom sustavu   | Računovodstvo | Računovodstvo vrši provjeru isplate uvidom u izvod sa žiro-računa te evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.  | Izvod | Prvi radni dan nakon izvršene isplate putnog naloga |
| 9. | Podnošenje JOPPD obrasca  | Računovodstvo | Računovodstvo podnosi JOPPD obrazac na dan isplate ili do 15. dana u tekućem mjesecu za naknade isplaćene u prethodnom mjesecu.  | JOPPD obrazac  | Do 15. dana u tekućem mjesecu za naknade isplaćene u prethodnom mjesecu |

 Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

KLASA: 400-01/19-01/06

URBROJ: 2137-43-01-19-1

Križevci, 28. listopada 2019.

 RAVNATELJ

 Igor Brkić