Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Iver, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgvoronosti (Nardodne novine, br.111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fisklanoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/15) ravnateljica mr. Katarina Rajković dana 30. prosinca 2022. godine donosi

**PROCEDURU**

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

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika 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.**

Ravnatelj škole na temelju zahtjeva/zamolbe/poziva/prijavnice odobrava zaposleniku odlazak na službeno putovanje. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.

**Članak 4.**

Po odobrenju ravnatelja Škole, računovodstvo Škole izrađuje putni nalog. Putni nalog se izrađuje elektronski i sadržava naziv poslodavca, datum kreiranja putnog naloga, tekući broj putnog naloga, ime i prezime i radno mjesto osobe koja putuje, datum i mjesto putovanja, trajanje putovanja i svrhu putovanja te vrsta odobrenog prijevoza. Putni nalog sadrži i koga terete troškovi putovanja i iznos akontacije za putne troškove prema odobrenju ravnatelja Škole koju isplaćuje voditelj računovodstva u gotovini ili na tekući račun zaposlenika. Putni nalog se,

nakon odobrenja potpisom ravnatelja i ovjere pečatom Škole, predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.

**Članak 5.**

Nakon realiziranog službenog putovanja zaposlenik popunjeni putni nalog i popunjeno izvješće o rezultatima službenog putovanja s vlastoručnim potpisom donosi u računovodstvo škole u roku od tri dana. Voditelj računovodstva, po povratku zaposlenika sa službenog putovanja i zaprimljenog ispunjenog putnog naloga i izvješća, na temelju zaprimljene dokumentacije evidentira sve troškove službenog putovanja (kotizacije, smještaja, prijevoza, dnevnica i svih ostalih opravdanih troškova puta) te radi konačan obračun koji se prilaže uz putni nalog.

**Članak 6.**

Obračun putnog naloga potpisuju zaposlenik (podnositelj računa), voditelj računovodstva Škole i ravnatelj Škole (odgovorna osoba), koji ga svojim potpisom ujedno i odobrava. Konačan obračun se radi elektronski i sadržava podatke o mjestu i datumu obračuna.

**Članak 8.**

Kad ravnatelj Škole ovjeri putni nalog i konačan obračun, zaposleniku se nadoknađuju (isplaćuju) troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini.

**Članak 9.**

Svi putni nalozi s podacima obračuna putnog naloga evidentiraju se u elektronsku Knjigu putnih naloga koja sadržava sljedeće podatke: broj naloga, datum izdavanja, ime i prezime zaposlenika, mjesto putovanja, svrha/zadatak službenog putovanja, datum odlaska i dolaska, broj dana provedenih na službenom putovanju, troškovi akontacije, prijevoza, dnevnica i ostalih troškova nastalih na službenom putu.

**Članak 10.**

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

**Članak 11.**

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici 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.

**Članak 12.**

Procedura stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole. Procedura je objavljena 30. prosinca 2022.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Pocedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje KLASA:011-01/19-01/05 URBROJ:251-666-01-19, od 31. listopada 2019.

KLASA:011-03/22-01/07

URBROJ:251-666-01-22

Sesvetski Kraljevec, 30. prosinca 2022.

Ravnateljica

mr. Katarina Rajković: