OSNOVNA ŠKOLA AUGUSTA ŠENOE

ZAGREB – SELSKA CESTA 95

Klasa:012-04/20-01/11

Urbroj:251-187-01-20-01

Zagreb, 10.11.2020

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12 i 130/13) ravnateljica Osnovne škole Augusta Šenoe, Zagreb, Selska cesta 95, Ivana Sauha prof. dana 10.11.2020. donosi:

**PROCEDURU IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole. Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavanju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Aktivnost | Odgovorna  osoba | Dokument | Rok |
| 1. | Prijedlog/zahtjev za upućivanje  zaposlenika na službeni put | Ravnatelj | -daje prijedlog za službeni put za obavljanje poslova u interesu škole  -daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOS te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga  -provjerava je li prijedlog za službeni put u skladu s financijskim planom  -ako je u skladu s financijskim planom daje usmeni ili pismeni nalog tajniku za izdavanje naloga za službeno putovanje  -odobrava eventualne akontacije za službeni put, ako se radi o višednevnom putovanju  -ovjera navedenih stavki potpisom | Tijekom tekuće godine |
| 2. | Izdavanje putnog naloga | Tajnik | Temeljem usmenog ili pismenog naloga ravnatelja, tajnik izdaje nalog za službeno putovanje te ga upisuje u knjigu službenih putovanja | Minimalno dva dana prije službenog putovanja |
| 3. | Obračun putnog naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putu | -popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta)  -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun: karte prijevoznika u odlasku i povratku, potvrdu o cijeni karte prijevoznika ako ravnatelj odobri korištenje osobnog automobila, a troškove prijevoza priznaje u visini cijene karte autoprijevoznika, račun o uslugama hotela  Sve navedeno ovjerava svojim potpisom. | U roku od 5 dana od povratka sa službenog puta |
| 4. | Kontrola naloga za službeno putovanje | Ravnatelj  Tajnik  Voditelj računovodstva ili računovođa | -provjerava je li sve u skladu sa zakonskim propisima te o tome obavještava ravnatelja  -provodi formalnu i matematičku kontrolu naloga  -daje na potpis ravnatelja | U roku od 2 dana od dostave putnog naloga |
| 5. | Isplata putnog naloga | Blagajnik Škole  Računovođa | -vrši isplatu putnog naloga iz blagajne Škole  -vrši knjiženje  -upis s oznakom JOPPD-i obrazaca  -vrši provjeru na e-poreznu u JOPPD-i obrazac koji se provjerava do 15. u mjesecu ovisno o isplati  -putni nalozi koji se ne podnesu na isplatu do 30. u mjesecu ne mogu se isplatiti | U oku od 2 dana od potpisanog putnog naloga |

Ova Procedura izdavanja naloga za službeni put i njihov obračun objavit će se na oglasnoj ploči Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica

Ivana Sauha, prof.