



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ZORKE SEVER

KLASA: 400-09/20-01/02
URBROJ: 2176-86-01-20-3

Popovača, 5. veljače 2020.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Zorke Sever, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Škole donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

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 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.

III.

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

| Red. br. | Aktivnost | Opis aktivnosti | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
|----------|--|--|---|---|---|
| 1. | Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje | Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje. | Zaposlenik | Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl. | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska) |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje | Prijedlog/zahjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva (škole) | Ravnatelj i voditelj računovodstva | Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti | Nakon zaprimanja prijedloga/zahjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska) |
| 3. | Odobrevanje službenog putovanja | Ako je prijedlog/zahjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom ravnatelj daje nalog voditelju računovodstva da dodjeljuje evidencijski broj putnog naloga i u knjigu službenih putovanja upisuje naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta, vrsta prijevoza koji je odobren i iznos eventualno odobrenog predjuma. Preostalo ispunjava upućeni zaposlenik. | Ravnatelj i Voditelj računovodstva Zaposlenik | Putni nalog | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |
| 4. | Evidentiranje putnog naloga | Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Zaposlenik koji ide na službeno putovanje ispunjava obrazac putnog naloga i predaje ravnatelju na potpis. | Zaposlenik Voditelj računovodstva Ravnatelj | Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |

| | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|
| 5. | Isplata predujima | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujima, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujima. | Voditelj računovodstva | Nalog za isplatu predujima | 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. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem "NIJE REALIZIRAN") uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u računovodstvo 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. | Zaposlenik | Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.), izvješće | U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se) |
| 7. | Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga | 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. | Ravnatelj Voditelj računovodstva Tajnik | Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće | 2 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. | Ravnatelj | Putni nalog | 4 dana od predaje putnog naloga |

| | | | | |
|---|---|-------------------------------|--------------------|---|
| <p>9.</p> <p>Isplata troškova po putnom nalogu</p> | <p>Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi isplate i nakon toga se evidentira obračun putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.</p> | <p>Voditelj računovodstva</p> | <p>Putni nalog</p> | <p>30 dana od predaje putnog naloga do 15-og u mjesecu za protekli mjesec</p> |
| <p>10.</p> <p>Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga</p> | <p>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 prilogima predaje se u računovodstvo na knjiženje.</p> | <p>Voditelj računovodstva</p> | <p>Putni nalog</p> | <p>45 dana po isplati troškova službenog putovanja</p> |

IV.

Ova procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole odnosno 14. veljače 2020. godine.



[Signature]
 Ravnateljica
 Zvezdana Martinec, prof.