

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18., 98/19) i članka 73. Statuta Osnovne škole u Đulovcu, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Zlatica Kovačić, dana

25.5.2020. godine donosi

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

Članak 1.

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

Članak 2.

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.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 4.

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, programa stručnog usavršavanja i prijavnice ili nekog drugog dokumenta dostavlja ravnatelju zahtjev za izdavanje putnog naloga za odlazak na službeno putovanje, te eventualno isplatu predujma ako se	Zaposlenik	Prijavnica za stručno usavršavanje, poziv i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave, prijave potreba za nabavom robe i usluga i sl.	Najmanje 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu na dan službenog putovanja

2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	<p>radi o dužem putovanju koje iziskuje veće troškove te navodi iznos predujma.(zahtjev je prilog uz proceduru.</p> <p>Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesa zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva škole</p> <p>Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom ravnatelj daje nalog tajniku da dodjeljuje evidencijski broj putnog naloga i u knjigu službenih putovanja upisuje: 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 iznosa eventualno odobrenog predujma.</p> <p>Ravnatelj može zaposleniku</p>	Ravnatelj	<p>Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti</p>
3.	Izdavanje putnog naloga	<p>Ravnatelj Tajnik</p>	<p>Putni nalog</p> <p>3 dana prije odlaska na službeno putovanje, ili na dan putovanja ako se radi o neplaniranom putu /popratni dokumenti /prijavnice, programi i sl./ te preslik putnog naloga sa zahtjevom i odobrenjem putnog naloga tajnik predaje voditelju računovodstva za obračun putnih naloga/</p>	

	naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.		
4. Ispłata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma. 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	Voditelj računovodstva,	Nalog za isplatu predujma
5. Predaja popunjeno putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Zaposlenik	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem, potvrdu o stručnom usavršavanju ukoliko je isti posjeduje	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

6.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	<p>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 tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga i predaje u računovodstvo. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.</p>		
7.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	<p>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.</p>	Ravnatelj Voditelj računovodstva	<p>Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće</p>
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	<p>Potpisuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.</p> <p>Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju</p>	Ravnatelj Voditelj računovodstva	<p>Putni nalog</p> <p>Putni nalog</p>

	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. U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog nalog-a/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.	do 15 u mjesecu za protekli mjesec
9.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	Tajnik Putni nalog 5 dana po isplati troškova službenog putovanja

IV.

Članak 15.

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

KLASA:011-01/20-01/04

URBROJ: 2111/05-31-20-1

Dulovac, 25.5.2020.



Osnovna škola u
Đulovcu
Đurina ulica 27, Đulovac

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Ime i prezime, naziv radnog mjesto	
Svrha putovanja (sažet opis, priložiti poziv i program i sl.)	
Mjesto polaska, ulica _____ Odredište puta _____ mjesto, ulica _____	
Datum polaska	
Datum povratka	
Predviđeno trajanje putovanja (broj dana)	7 - 0
Prijevozno sredstvo autobus ili marka i registracija vozila ili osoba sa kojoj će se osoba prevoziti sa markom i registracijom vozila ili službeno vozilo marka i registracija ili korištenje osobnog automobila_ (marka i registracija vozila) do visine troškova javnog prijevoza /vlak ili autobus/ na osobni zahtjev zaposlenika (zaposlenik dostavlja vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza)	
Isplata predujma iznos:	

Datum: _____

Podnositelj zahtjeva:

Vlastoručni potpis

ODOBRENJE ZA IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Za ime i prezime zaposlenika _____

Radno mjesto _____

Prijevozno sredstvo autobus
ili marka i registracija vozila
ili osoba sa kojoj će se osoba
prevoziti sa markom i
registracijom vozila
ili službeno vozilo marka i
registracija
ili
korištenje osobnog automobila
/navesti marku i registraciju
vozila/ do visine troškova
javnog prijevoza /vlak ili
autobus/ na osobni zahtjev
zaposlenika
(zaposlenik dostavlja
vjerodostojnu potvrdu javnog
prijevoznika o visini cijene
javnog prijevoza).

Odobrena isplata predujma:
iznos:

Putni nalog odobrila dana: _____

Zahtjev odbijen dana: _____

RAVNATELJICA:

RAVNATELJICA: