

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, 64/20) i članka 80. Statuta Osnovne škole Sirač, 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 Marija Pavičić, dana 31. ožujka 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.

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, prijavnice i programa stručnog usavršavanja ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje, te eventualno isplatu predjuma te navodi iznos predjuma.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave, prijave potreba za nabavom robe i usluga i sl.	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska)

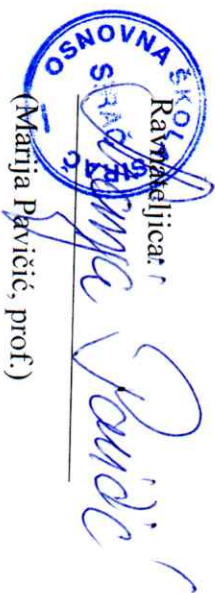
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeteva za službeno putovanje	Prijedlog/zahjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva škole)	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Planirani troškovi puta, Financijski plan	Nakon zaprimanja prijedloga/zahjeteva, osim ako se radi o neplaniranom putu
3.	Izdavanje putnog naloga	Ako je prijedlog/zahjev 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. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj Tajnik	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje ili na dan putovanja ako se radi o neplaniranom put.
4.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja ili na dan službenog putovanja na tekući račun zaposlenika
5.	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	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem. Potvrda o prijavi na stručni skup	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

	<p>izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.</p> <p>Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se 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.</p> <p>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.</p>			
<p>6.</p> <p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</p>	<p>Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom.</p> <p>Obrračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.</p>	<p>Ravnatelj Voditelj računovodstva</p>	<p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće</p>	<p>2 dana od predaje putnog naloga</p>
<p>7.</p> <p>Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu</p>	<p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>4 dana od predaje putnog naloga</p>
<p>8.</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</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>do 15 u mjesecu za protekli mjesec</p>

	<p>putnog naloga 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>	Tajnik	Putni nalog	5 dana po isplati troškova službenog putovanja
<p>9. Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga</p>				

Članak 5.

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



 (Marija Pavčić, prof.)

KLASA: 035-01/20-01-01

URBROJ: 2111-30-01/20-1