

OSNOVNA ŠKOLA VOŠTARNICA - ZADAR

KLASA: 400-01/19-01/03

URBROJ: 2198/01-27-01-19-3

Zadar, 28. listopada 2019.

**Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti „Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 70. Statuta osnovne škole Voštarnica-Zadar 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.

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

IV.

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

R.B	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	<b>Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje</b>	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..	7 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu ( 3 dana prije odlaska )
2.	<b>Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje</b>	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se jeli opravdan, odnosno je li u skladu s Planom i radom škole, s poslovima radnog mjesta te u skladu s financijskim planom škole za što se konzultira računovođa škole.	Ravnatelj i voditelj računovođa	Planirani troškovi puta, Financijski plan škole	3 dana od zaprimanja prijedloga /zahtjeva za putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska )
3.	<b>Odobrovanje službenog putovanja</b>	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s	Ravnatelj	Zahtjev za izdavanje putnog naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

		<p>financijskim planom , onda se putovanje odobrava uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i eventualno odobrenje predujma.</p> <p>Ravnatelj može zaposleniku naložiti i službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje nepohodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.</p> <p>Ravnatelj predaje podatke u tajništvo za izradu putnog naloga.</p>			
4.	<b>Evidentiranje i ispis putnog naloga</b>	<p>Na dostavljeni zahtjev ravnatelja, tajnik škole evidentira evidencijski broj putnog naloga ( upisuje se u Knjigu evidencije putnih naloga ),sa svim podacima sa zahtjeva .Putni nalog se potom predaje zaposleniku koji ide na službeni put.</p>	Tajnik škole	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeni put
5.	<b>Isplata predujma</b>	<p>Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma , zaposlenku se isplaćuje odobreni iznos.</p>	Voditelj računovodstva	Isplata	1 dan prije službenog putovanja
6.	<b>Predaja popunjenog putnog naloga po</b>	<p>U putnom nalogu navodi</p>	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (	U roku 3 dana po

	<b>povratku sa službenog putovanja</b>	<p>se : datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja,relaciju putovanja , prijevozne karte, račune smještaja,početno i završno stanje brojila ( ako se ide automobilom )iznos cestarine te iznosi drugih opravdanih troškova. Uz putni nalog priložitu dokumentaciju potrebnu za obračun te sastaviti izvješće s puta. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo škole.</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>računi za smještaj, prijevozne karte,cestarina i dr., s izvješćem.</p>	<p>povratku ( subote, nedjelje , državni blagdani,praznici se ne računaju.)</p>
7.	<b>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</b>	<p>Provjerava se jeli putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Putni nalog s priložima ( računi za smještaj, cestarina,prijevozne</p>	<p>3 dana od predaje putnog naloga</p>

		izdani u skladu sa zakonom.Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.		karte i dr) te izvješće.	
8.	<b>Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu</b>	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
9.	<b>Isplata troškova po putnom nalogu</b>	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnateljazaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja ( ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun ili u gotovini kroz blagajnu škole.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga

**Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici ustanove.**

Ravnateljica :

Dukić Irena, prof.