

OSNOVNA ŠKOLA IVANE BRLIĆ-MAŽURANIĆ ROKOVCI-ANDRIJAŠEVCI

32271 ANDRIJAŠEVCI, ŠKOLSKA 1

Tel.: 032-373-813; Fax.:032-373-814, e-mail: ured@os-ibmazuranic-rokovci-andrijasevci.skole.hr

KLASA: 400-01/19-01/29

URBROJ: 2188-42-17-03

U Andrijaševcima, 30.listopada 2019.

Na temelju članka 71. Osnovne škole Ivane Brlić – Mažuranić Rokovci – Andrijaševci, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj škole dana 30.10.2019. godine donosi

**PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE**

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put 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 4.

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

Članak 5.

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

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Zahtjev/Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Zaposlenik	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvu škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	7 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Prijedlog/zahtjev 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.	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu
3.	Odobranje službenog putovanja	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja 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.	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Tajnik	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Voditelj računovodstva	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Zaposlenik	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. Uz putni nalog napisati pisano izvješće. 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 REALIZIRANO“ uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti na račun Škole u roku od 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni praznici ne računaju se)

7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Voditelj računovodstva	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.	2 dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Ravnatelj	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	4 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	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 predaje se u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	15 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	Tajnik	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 priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	10 dana po isplati troškova službenog putovanja.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeni put (KLASA: 400-01/17-01/14, URBROJ: 2188-42-17-03) od 11.rujna 2017.

Ravnatelj

Igor Miličević, prof.