

Na temelju Statuta Osnovne škole Frana Krste Frankopana, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN BR.111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN BR. 95/19) ravnateljica Jadranka Bjelica Osnovne škole Frana Krste Frankopana, dana 31. listopada 2019. 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.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske 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 preuzima u tajništvo 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.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

2.	Razmatranje prijedloga/zahitjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahitjev 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 računovođa škole/vrtača)	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahitjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahitjev 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 predujima. 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.	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujima	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujima (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujima.	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/blagajnik	Nalog za isplatu predujima	1 dan prije službenog putovanja

<p>6.</p> <p>Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja</p>	<p>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.</p>	<p>Zaposlenik</p>	<p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem</p>	<p>U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)</p>
<p>7.</p> <p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</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. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole/vrtića u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.</p>	<p>Voditelj računovodstva /računovodstveni referent</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>8.</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>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 ili u gotovini. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.</p>	<p>Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/blagajnik</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>7 dana od predaje putnog naloga</p>

<p>10. Opis 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 priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.</p>	<p>Tajnik</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>10 dana po isplati troškova službenog putovanja</p>
--	--	---------------	--------------------	--

IV.

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

Ravnateljica:

Jadranka Bjelica



Jadranka Bjelica