

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA SREDIŠĆE
Ulica Savezne Republike Njemačke 2a
10 020 Zagreb

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Središće, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 95/19), ravnateljica Osnovne škole Središće 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 promijeniti i na te osobe.

III.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

IV.

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.	Usmeni ili pismeni zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	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, ekskurzije, odnosno izvan učioničke nastave i sl.	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	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s planom i radom škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva škole.	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Financijski plan škole, planirani troškovi putovanja	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	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. 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 koja se vodi u elektronskom obliku u računovodstvu škole. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Voditelj računovodstva	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga u elektroničkom obliku	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnateljica odobrila isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
6.	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 treba se priložiti dokumentacija potrebna	Zaposlenik	Putni nalog s prilogima (računa za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

		<p>za konačni obračun te je potrebno 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>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 računovodstvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga koja se vodi u elektroničkom obliku.</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>			
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	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.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	3 dana od predaje putnih naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata	Ravnatelj	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnateljice zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika. Putni nalog se evidentira i obračunava u računovodstvu u Knjigu evidencije putnih naloga koja se vodi u elektroničkom obliku.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga koja se vodi u elektronskom obliku, te knjiženje troškova po putnom nalogu	U elektroničku 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). Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	2 dana po isplati troškova službenog putovanja

V.

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

KLASA: 003-05/21-01/04

URBROJ: 251-739-21-1

U Zagrebu, 01. lipnja 2021. godine



Ravnateljica:

Violeta Vragotuk, prof.