

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA NEVIĐANE

Školska 2, 23 264 Neviđane

Tel/Fax: 023/269-288

E-mail: ured@os-vnazor-nevidjane.skole.hr

MB:03311970

OIB:94747704458

Na temelju članka 77. Statuta OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIR NAZOR NEVIĐAE, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine” broj Il 1/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („narodne novine” broj 95/19.) ravnatelj donosi:



PROCEDURU izdavanja i obračunavanja putnih naloga

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.

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 |
|  | Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje | 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 usmeno ili pisano traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje | Zaposlenik | Poziv/prijavnica 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 (minimalno 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 intemim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa škole | | Ravnatelj voditelj računovodstva | | Putni nalog, Financijski plan, drugi interni akti | 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva. osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)— | |
|
| 3. | | Odobravanje 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. Putni nalog predąie se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga.  Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva  ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radno miesta 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 predujma | | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj  3.) zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma | | Voditelj računovodstva | | Nalog za isplatu  predujma | I 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 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 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.  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 | | Zaposlenik | | Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem | U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje, državni blagdani i praznici ne računaju se). | |
|  | |  | | Ako se isplatio predujam, a put nije realiziram isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku 3 dana od dana planirano odlaska na služeno putovanie. | |  | |  | |  |
|  | | Provjera putnog naloga povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putno naloga | | Provjerava se je li putni nalog ispravno popunjen te jesu li dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi. | | Voditelj računovodstva | | Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr. i izvješće | | 2 dana od predaje putnog 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 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 Knjizi evidencije putnih naloga, | | Voditelj računovodstva | | Putni nalog | | 7 dana od predaje putnog naloga |
| 10. | | Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga | | U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obracuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s prilozima predaje se u računovodstvo. | | Tajnik | | Putni nalog | | IO dana po isplati troškova službenog putovanja |

KLASA:401-05/20-01/05

URBROJ:2198-01-45-20-01

Neviđane, 10. lipnja 2020. godine

Ravnatelj škole:

Ivan Hrabrov,prof.