

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( Narodne novine br:111/18) , članka 72 . Statuta OŠ Grohote ravnateljica dana 28.10.2019. godine donosi

## PROCEDURU

### o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

#### I.

Ova Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeni put (dalje u tekstu: Procedura) propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika OŠ Grohote ( dalje u tekstu:Škola).

#### 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 uz napomenu da je zaposlenik

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Obrazac Zahtjeva odnosno prijedloga zaposlenika za odlazak na službeno putovanje ( koji ostaje u Školi nakon što se radniku izda putni nalog)	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta ( obrazac zahtjeva odnosno prijedloga) 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 (1-3 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 internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira ravnatelj/ica , tajnik škole/ računovođa škole odnosno voditelj računovodstva)	Ravnatelj/ica i tajnik/računovođa/voditelj računovodstva	Prijedlog-obrazac,Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1-3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev ( obrazac ) 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.	Ravnatelj/ica	Prijedlog –obrazac – ostaje u školi iz kojega je vidljivo gdje je zaposlenik i tko mu je odobrio službeni put , kada i za gdje i pohranjuje se u knjizi putnih naloga do dolaska radnika sa službenog puta a zaposleniku se uručuje Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1-3 dana prije odlaska)
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, osim ako se radi o neplaniranom putu (1-3 dana prije odlaska)
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Tajnik/računovođa/voditelj računovodstva/ /blagajnik	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja osim ako se radi o neplaniranom putu (1-3 dana prije odlaska)
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 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.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi 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) osim u izuzetno na temelju zakona opravdanih razloga i zakonske osnove za isplatu istog,

		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 u blagajnu ili na račun škole/vrtića u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.			
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 dnevnicе sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	tajnik/računovođa/voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga a iz opravdanih razloga i kasnije (spriječenost zaposlenika za obračun i isplatu, nedostatak sredstava i sl.)
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj/ica	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga a iz opravdanih razloga i kasnije (spriječenost zaposlenika za obračun i isplatu, nedostatak sredstava i sl.)
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 Knjigu evidencije putnih naloga.	Tajnik/računovođa/voditelj računovodstva/ /blagajnik	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/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.	Tajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Procedura izdavanja naloga za službeni puti njihov obračun od 01.4.2016. godine( veza : KLASA: 602-01/16-01/65; URBROJ: 2181-64-01-16-1 i prve izmjene od 18.4.2017 godine (veza: KLASA: 602-01/17-01/49;URBROJ: 2181-64-01-17-1) kao i druge izmjene i dopune od 19.2.2018. godine ( veza:KLASA: 602-01/18-01/31;URBROJ: 2181-64-01-18-1) stavlja ju se van snage.

KLASA:602-01/19-12/06; URBROJ:2181-64-01-19-1 Grohote, 28.10.2019.

Ravnateljica: Mirela Mijić \_\_\_\_\_

