

**OSNOVNA ŠKOLA AUGUSTA HARAMBAŠIĆA
ZAGREB, HARAMBAŠIĆEVA 18**

**PROCEDURA
o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje**

Zagreb, listopad 2019.

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Augusta Harambašića, u skladu s člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj donosi:

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

Članak 1.

Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje 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 3.

Izrazi su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 4.

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 zaposlenik 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 izvanučioničke nastave	15 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 internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva škole	Ravnatelj Računovođa	Putni nalog, Financijski plan škole Drugi interni akti	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, tada ravnatelj uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren daje uputu za izdavanje 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	Putni nalog mora sadržavati evidencijski broj, naziv poslodavca, datum izdavanja putnog naloga, ime i prezime zaposlenika, radno mjesto, vrijeme polaska, mjesto, opis razloga putovanja, predviđeno trajanje putovanja, iznos dnevnice i odobreno prijevozno sredstvo. Nakon potpisa ravnatelja putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Ravnatelj Računovođa	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

5.	<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, 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 potrebno je 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.</p> <p>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 elektroničkom obliku ili knjizi evidencije putnih naloga.</p>	Zaposlenik	<p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.)</p> <p>Izvješće sa službenog putovanja.</p>	<p>U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici se ne računaju)</p>
6.	<p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</p>	<p>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.</p>	Računovođa	<p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće.</p>	<p>2 dana od primitka putnog naloga</p>
8.	<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>	Ravnatelj	<p>Putni nalog</p>	<p>2 dana od primitka putnog naloga</p>
9.	<p>Isplata troškova po putnom nalogu</p>	<p>Nakon što je obračun putnog naloga ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja u gotovini</p>	Računovođa	<p>Putni nalog</p>	<p>2 dana od primitka putnog naloga</p>
10.	<p>Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u</p>	<p>Evidencija putnih naloga vodi se elektronski i mora sadržavati sljedeće</p>	Računovođa	<p>Putni nalog</p>	<p>5 dana po isplati troškova službenog putovanja</p>

	evidenciju putnih naloga	podatke: redni broj putnog naloga, datum izdavanja, ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje te naziv radnog mjesta, mjesto putovanja, svrhu putovanja, odobreno prijevozno sredstvo, datum polaska i povratka s putovanja, iznos dnevnice, iznos troškova prijevoza i smještaja, iznos troška upotrebe osobnog automobila u službene svrhe, iznos ostalih troškova (parking, cestarina, tunelarina i sl.) te iznos ukupnih troškova.			
--	--------------------------	---	--	--	--

KLASA: 003-06/19-01/22
 URBROJ: 251-144-19-1
 Zagreb, 31. listopada 2019.

Ravnatelj:
 Tomislav Filič, dipl. teol.

