

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA
KLASA: 011-03/22-01/01
URBROJ: 2140-83-22-06
Zlatar Bistrica, 31. siječnja 2022

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i čl. 73. Statuta Osnovne škole Zlatar Bistrica, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Osnovne škole Zlatar Bistrica, Jasna Kokot Pelko, dana 31. siječnja 2022. godine 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.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Službeno putovanje obavlja se isključivo po odobrenom, izdanom i ovjerenom nalogu za službeni put. Nalog za službeni put u zemlji i inozemstvu potpisuje ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti posebnom odlukom.

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.

IV.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

RB	AKTIVNOST	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju proizašle potrebe za službenim putovanjem ispunjava obrazac „Zahjev za službeni put“ i uz prateću dokumentaciju traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Zahjev za službeni put Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu
2.	Razmatranje zahjeva za službeno putovanje	Zahjev 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 i voditelj računovodstva	Zahjev za službeni put, Financijski plan škole, drugi interni akti	Na dan zaprimanja zahjeva
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je zahjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda ga ravnatelj odobrava i ovjerom zahjeva uz popratnu dokumentaciju (poziv, prijavnica i sl.) daje nalog računovodstvu za izdavanje putnog naloga, uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj	Zahjev za službeni put	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu

4.	Izdavanje putnog naloga	Službenik zadužen za izradu putnih naloga na temelju zahtjeva za službeni put i ostale dokumentacije ispisiše obrazac „Nalog za službeni put“ te isti, zajedno sa Zahtjevom dostavlja na potpis i ovjeru. U nalogu mora biti naznačeno i odobreno prijevozno sredstvo te iznos predujma ako je isti odobren.	Voditelj računovodstva	Putni nalog; Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje; najmanje 24 sata prije putovanja, a u iznimnom slučaju neposredno prije putovanja
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma. Predujam se isplaćuje na tekući račun zaposlenika i u pravilu se isplaćuje samo za višednevna službena putovanja (3 ili više dana).	Voditelj računovodstva	Nalog za službeno putovanje koji ovjerava ravnatelj s naznakom isplate predujma	Najmanje 1 dan prije službenog putovanja
6.	Evidencija putnih naloga	Evidenciju putnih naloga vodi osoba zadužena za izdavanje istih. Broj putnog naloga iz Knjige evidencije službenih putovanja upisuje se u računovodstvenu evidenciju nakon potpisa ravnatelja.	Voditelj računovodstva	Nalog za službeno putovanje	Na dan izdavanja naloga
7.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu potrebno je popuniti dijelove naloga (datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relacija putovanja i cijena prijevoznih karata, prtljage i sl., cijena 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 potrebno je ovjeriti svojim potpisom i predati u računovodstvo na kontrolu.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem	U roku od 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici se ne računaju)

8.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	<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.</p> <p>Ako se isplatio predujem, a put nije realiziran, isti se mora vratiti na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.</p> <p>Provjera obračuna putnih troškova i vjerodostojnosti priložene dokumentacije te kontrola izvješća o službenom putovanju. Svojem popisom računovođa potvrđuje izvršenu kontrolu. Obračunati nalog za službeni put dostavlja se na potpis ravnateljju.</p> <p>Ako je zaposleniku prethodno isplaćen predujem veći od obračuna troškova službenog puta, zaposlenik je dužan u roku od 8 dana po povratku s putovanja vratiti preplaćeni predujem.</p> <p>Ako je zaposleniku prethodno isplaćen predujem manji od obračunatih troškova službenog putovanja, isplatit će mu se razlika do visine obračunatih troškova. Zaposlenicima se odobreni predujem kao i ostali obračunati troškovi službenog puta isplaćuju na tekući račun.</p>	Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	3 dana od predaje putnog naloga
8.	Izrada zbirnog naloga za isplatu službenih putovanja	Voditelj računovodstva izrađuje zbirni nalog za isplatu troškova službenih putovanja prethodnog mjeseca. Odobrava ravnateljji.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu službenih putovanja	Do 15 dana od službenog putovanja

10.	Isplata troškova po putnom nalogu i knjiženje	<p>Nakon što je putni nalog i zbirni nalog za isplatu koji je ovjerio ravnatelj, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika. Knjiženje se vrši preko izvoda banke na pripadajući konto troška.</p>	Voditelj računovodstva	Nalog za službeni put	Najkasnije 15 dana od odobrenja za isplatu
-----	---	--	------------------------	-----------------------	--

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica:
Jasna Kokot Pelko, prof.

