

Na temelju članka 99. Statuta Osnovne škole Majstora Radovana Trogir, a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Osnovne škole Majstora Radovana, Trogir 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 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.

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.	Zahtjev ili prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima kod računovodstvenog referenta 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.	najmanje 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu
2.	Razmatranje obrasca putnog naloga za službeno putovanje	Obrazac punog naloga 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 ili osoba koja zamjenjuje ravnatelja i voditelj računovodstva	putni nalog, financijski plan škole, drugi interni akti	nakon predaje obrasca putnog naloga

3.	Odobravanje službenog putovanja	Ako je obrazac putnog naloga za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje. Putni nalog predaje se računovodstvenom referentu radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	ravnatelj ili osoba koja zamjenjuje ravnatelja, računovodstveni referent	putni nalog	nakon predaje obrasca putnog naloga
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga te se isti ovjerava pečatom. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	računovodstveni referent	putni nalog, knjiga evidencije putnih naloga	nakon odobrenja putnog naloga
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	računovodstveni referent	pisani nalog ravnatelja 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, cijena parkinga 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 predati računovodstvenom referentu. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije dijagonalne paralelne crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje računovodstvenom referentu 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 u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	zaposlenik	putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte, potvrdu o sudjelovanju i dr.) i s izvješćem	u roku 5 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici se ne računaju)
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.	računovodstveni referent	putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	5 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 ili osoba koja zamjenjuje ravnatelja, likvidator	putni nalog	6 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja i likvidatora zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini.	računovodstveni referent	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 prilogima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	računovodstveni referent	putni nalog	10 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: 003-05/20-01-196

URBROJ: 2184-19-01-20-1

Trogir, 28. 5. 2020.

Ravnateljica:

Zorana Brodarić, prof.