

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) i članka 72. Statuta Osnovne škole „Petar Zoranić“ Nin, ravnateljica Kata Knežević; dipl. učit., dana 20.4.2020. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA OSNOVNE ŠKOLE “PETAR ZORANIĆ” NIN

Članak 1.

Ova 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 koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno 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:

Redni broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	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 traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se je li prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana

		zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva škole			prije odlaska)
3.	Odobranje 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 predaje se u računovodstvo 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	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje i izdavanje putnog naloga	Na putni nalog se upisuje 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.	Voditelj računovodstva	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	2 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	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 te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti	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, državni blagdani i praznici ne računaju se)

		<p>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 računovodstvo 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.</p>			
7.	<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>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće</p>	<p>2 dana od predaje 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>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>4 dana od predaje putnog naloga</p>
9.	<p>Isplata troškova po putnom nalogu</p>	<p>Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika. Obračun putnog naloga se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga.</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>Najkasnije 30 dana od predaje putnog naloga</p>
10.	<p>Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u</p>	<p>U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>10 dana po isplati troškova službenog putovanja</p>

	Knjigu evidencije putnih naloga	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.			
11.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Nakon uplate od strane Županijske riznice knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi.	Voditelj računovodstva	Putni nalog, Glavna knjiga	2 dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga

Članak 5.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju (seminaru, konferenciji i sl.) u okviru službenog putovanja zaposlenik je dužan priložiti prijavnicu, narudžbenicu i predračun za plaćanje kotizacije.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Škole.

KLASA: 011-03/20-01/01
URBROJ: 2198-1-33-20-1
Nin, 20.4.2020. godine



Ravnateljica:
Kata Knežević, dipl. učit.

Kata

PRILOZI

1. Zahtjev za otvaranje putnog naloga
2. Izjava o pristanku na isplatu akontacije i razlike po obračunu u inozemstvo u kunama

Prilog 1

PODNOŠITELJ:

IME I PREZIME: _____

RADNO MJESTO: _____

KONTAKT: _____

PLAN PUTOVANJA:

DATUM POLASKA NA SLUŽBENI PUTOVANJE: _____

MJESTO SLUŽBENOG PUTOVANJA: _____

TRAJANJE SLUŽBENOG PUTOVANJA: _____

SVRHA PUTOVANJA: _____

datum, potpis podnosioca

datum, potpis ravnateljica

**IZJAVA O PRISTANKU NA ISPLATU AKONTACIJE I RAZLIKE PO OBRAČUNU
U INOZEMSTVO U KUNAMA**

Ja _____ zaposlen/a u OŠ „Petar

(ime i prezime)

Zoranić“ Nin, na radnom mjestu _____

(naziv radnog mjesta)

upućen/a na službeno putovanje u _____

(navesti državu i mjesto u koje se zaposlenik upućuje i u kojem razdoblju)

Izjavljujem svoj pristanak na isplatu u kunama iznosa akontacije navedenog u Putnom nalogu u stranoj valuti i razlike po obračunu, na način kako se obavlja isplata akontacije i razlike po obračunu za službeno putovanje u zemlji.

U _____, dana _____

(mjesto)

(nadnevak)

POTPIS
