

Republika Hrvatska
Županija Krapinsko-zagorska
Osnovna škola Franje Horvata Kiša
Trg svete Ane 28, 49253 Lobor

KLASA: 011-01/20-01/01
URBR0J: 2211/05-380-18-04-20-4
Lobor, 29.6. 2020.

Na temelju čl. 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18) i članka 59. Statuta Osnovne škole Franje Horvata Kiša Lobor (KLASA: 012-03/19-01/02, URBR0J: 2211/05-380-18-04-19-4, od 28. ožujka 2019.) – u daljnjem tekstu Škola, 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) na 37. sjednici Školskog odbora održanoj dana 29.6. 2020. 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.

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja obračunava se i isplaćuje u skladu s ovom Procedurom i internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji određuju obvezne odnose i vanjskom suradniku koji dolazi u Školu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjelovanje u radu povjerenstava Škole.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplacuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

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.	Zahjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice, programa stručnog usavršavanja ili nekog drugog dokumenta preuzima u administraciji 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 puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Prijedlog/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 računovođa Škole	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan Škole, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

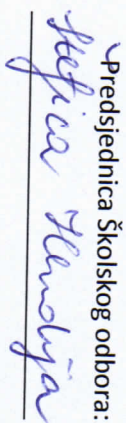
3.	<p>Odobravanje službenog putovanja</p>	<p>Ako je prijedlog/zahjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u administraciju radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>3 dana prije odlaska na službeno putovanje</p>
4.	<p>Evidentiranje putnog naloga</p>	<p>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.</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga</p>	<p>3 dana prije odlaska na službeno putovanje</p>
5.	<p>Isplata predujma</p>	<p>Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.</p>	<p>Voditelj računovodstva/blagajnik/administrativni referent</p>	<p>Nalog za isplatu predujma</p>	<p>1 dan prije službenog putovanja</p>
6.	<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 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. Ispunjeni putni nalog predati u administraciju.</p> <p>Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj</p>	<p>Zaposlenik</p>	<p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem</p>	<p>U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)</p>

		<p>strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u administraciju radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujem, 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/administrativni referent</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 predujem) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u administraciju radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.</p>	<p>Voditelj računovodstva/administrativni referent</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>7 dana od predaje putnog naloga</p>
10.	<p>Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga</p>	<p>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.</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>10 dana po isplati troškova službenog putovanja</p>

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

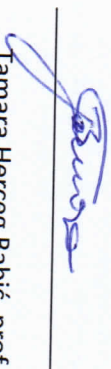
Predsjednica Školskog odbora:



Štefica Hendija

*Objavljeno na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole: 2.7.2020.

Ravnateljica:



Tamara Herceg Babić, prof.