

Na temelju članka 56. Statuta Osnovne škole Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac, 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 Ljerka Ćorković prof. donosi:

PROCEDURU

O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

I.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun putnih 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.

III.

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:

Redni broj	Aktivnosti	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/ prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvo 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 8 potpisom i pečatom) Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje .	Zaposlenik	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim u izuzetnim slučajevima.
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se je li opravdan prijedlog/zahtjev za službeno putovanje, 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.	Odobrovanje 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 eventualnog predujma. 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	
4.	Evidentiranje putnog naloga	Vodi se putem računalnog programa i evidentira se u Knjigu evidencije putnih naloga.	Računovođa / Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencija putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi redni broj 3.) zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma)	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije isplate službenog putovanja

6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu se navodi: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relacija putovanja i cijena prijevoznih karata, prtljaga i sl., cijena smještaja, početno i završno stanje brojila, taxi, iznos cestarine te iznos drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog zaposlenik prilaže dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastavlja izvješće s puta. Ako je troškove službenog puta podmirio netko drugi, potrebno je navesti u izvješću. Ispunjeni nalog predaje se 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 koja se vodi u programu. Ako se isplati 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.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga u računalnom programu	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.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	4 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.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	4 dana od predaje
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja isti se predaje u računovodstvu radi evidentiranja obračuna putnog naloga u računalnom programu te se zaposleniku nadoknađuju troškovi službenog putovanja ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika. U knjigu evidencije koja se nalazi u programu automatski se povlače podaci iz putnog naloga, a smještaj na službenom putu evidentiran je u programu prilikom plaćanja na propisanom računalnom programu.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga

10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	Nakon što je po Likvidaturi u računalnom programu (popisan od strane potpisnika) putni nalog je isplaćen te se sljedeći mjesec za prethodni mjesec šalje JOPPD za te naloge.	Računovođa	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja
-----	---	--	------------	-------------	---

KLASA: 012-04/19-01/1
URBROJ: 2149-07/01-19
U Jelisavcu 31. listopada 2019.

RAVNATELJICA:

Ljerka Ćorković, prof.