

Na temelju članka 100. Osnovne škole Jelenje-Dražice, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 95/19.) ravnateljica Škole, Dejana Paškvan-Žeželj, donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga (dalje u tekstu: Procedura) uređuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno pozitivnim 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.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 2.

Procedura iz članka 1. ove Procedure izvodi se po sljedećem postupku:

R.BR	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENT
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zahjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta sastavlja pisani zahtjev za izdavanje putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta), predaje ga u tajništvo te traži odobrenje ravnatelja za	Zaposlenik	Minimalno 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o izvanrednom događaju kojeg nije bilo moguće unaprijed planirati (1 dan prije)	Poziv/prijavnica i program putar/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučiioničke nastave kao prilog

		odlazak na službeno putovanje.			zahtjevu za izdavanje putnog naloga
2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Zahtjev 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 računovodstvo škole.	Ravnatelj i voditelj računovodstva	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o izvanrednom događaju kojeg nije bilo moguće unaprijed planirati (1 dan prije)	Zahtjev za izdavanje putnog naloga, 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 eventualno odobrenog 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	3 dana prije odlaska na službeno putovanje	Putni nalog
4.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodstva	1 dan prije odlaska na službeno putovanje	Nalog za isplatu predujma
5.	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, cilenu smještaja, početno i završno stanje brojila, registraciju i vrstu vozila, iznos	Zaposlenik	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se u rok)	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem

		<p>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 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. Ako se isplatio preduljan, 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>			
6.	<p>Provjerena 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>Odmah po primitku putnog naloga, a najkasnije u roku 2 dana</p>	<p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće</p>
7.	<p>Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u informacijski sustav putnih naloga</p>	<p>U informacijski sustav putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Odmah po primitku putnog naloga</p>	<p>Putni nalog</p>

		dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.		
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	2 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u informacijski sustav putnih naloga.	Voditelj računovodstva	Odmah po dobivenom odobrenju ravnatelja
				Putni nalog

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedure (KLASA: 003-05/19-01/15; URBROJ: 2170-55-01-19-01) od 30.10.2019. godine. Ova Procedure objavljena je oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 18.7.2023. godine i stupila je na snagu i primjenjuje se od dana objave.

KLASA: 011-03/23-03/2
URBROJ: 2170-55-23-05
U Družicama, 18.7.2023. godine

Ravnateljica:

Dejana Paškvan-Žeželj, prof.

