

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 104. Statuta Osnovne škole Gradina, Gradina ravnateljica donosi

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA**

### **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:

<b>Redni broj</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Opis aktivnosti</b>	<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Zahrijev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta 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 zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva škole	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Financijski plan škole, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, ravnatelj daje tajniku nalog za izdavanje 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	Tajnik škole ispisuje obrazac putnog naloga u koji se upisuje evidencijski broj, naziv poslodavca, mjesto i datum izdavanja putnog naloga, podaci o osobi upućenoj na službeno putovanje, datum odlaska na put, mjesto putovanja, svrha putovanja, podatak o tome koliko putovanje može trajati, vrstu odobrenog prijevoza i iznosa eventualnog odobrenog predujima. Putni nalog se evidentira u Knjigu evidencije službenih putovanja. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik škole	Putni nalog, Knjiga evidencije službenih putovanja	2 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujima	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujima, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujima.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujima	najranije 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 izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u tajništvo.	Zaposlenik	Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	u roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja

		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 tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Evidenciji putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u računovodstvo škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.			
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.	Tajnik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	8 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	Putni nalog	5 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.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima	Najkasnije 30 dana od predaje putnog naloga

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

**Članak 5.**



KLASA: 003-07/20-01/10  
URBROJ: 2189-20-01-20-1  
Gradina, 01.06.2020.g