Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Trnjanska, Zagreb, Trnjanska cesta 99 , ravnatelj dana 31. prosinca 2019. 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.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno propisima 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 primjenjuje i na te osobe.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

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.** | Prijedlog zaposlenika  za odlazak na službeno putovanje | Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u računovodstvu 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 izvan učioničke nastave i sl. | Najkasnije 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o hitnom putovanju ili putovanju koje nije bilo moguće unaprijed predvidjeti. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.** | Razmatranje i odobravanje prijedloga za službeno putovanje | Razmatra se opravdanost prijedloga 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 i financijskim mogućnostima Škole.  Ako je prijedlog za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren, specifikaciju troškova smještaja i prehrane i iznosa eventualno odobrenog predujma. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika. | Ravnatelj,  Voditelj računovodstva | Putni nalog,  Financijski plan škole,  Interni akti škole | 3 dana od zaprimanja prijedloga, osim ako se radi o hitnom putovanju ili putovanju koje nije bilo moguće unaprijed predvidjeti. |
| **3.** | Evidentiranje putnog naloga | Na putnom nalogu obvezno se upisuje evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Zaposlenik je obvezan odobreni putni nalog preuzeti u računovodstvu. | Voditelj računovodstva | Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga | 3 dana prije službenog putovanja |
| **4.** | Isplata predujma | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma. | Voditelj računovodstva | Nalog za isplatu predujma | 1 dan prije službenog putovanja |
| **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, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog potrebno je priložiti dokumentaciju 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 predaje se u računovodstvo. | Zaposlenik | Putni nalog sa svim potrebnim prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem o obavljenom službenom putu. | U roku 3 radna dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici se ne računaju) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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 službeno putovanje nije realizirano, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku 2 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje. |  |  |  |
| **6.** | 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 propisima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi. | Voditelj računovodstva | Putni nalog sa svim prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće | 3 dana od predaje putnog naloga |
| **7.** | 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 | 3 dana od provjere putnog naloga |
| **8.** | Isplata troškova po putnom nalogu | Nakon što je ravnatelj ovjerio putni nalog, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun ili u gotovini. | Voditelj računovodstva | Putni nalog | 3 dana od predaje putnog naloga |
| **9.** | Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga | 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).  Putni nalog s prilozima predaje se u računovodstvo na knjiženje. | Voditelj računovodstva | Knjiga evidencija putnih naloga  Glavna knjiga | odmah po isplati troškova službenog putovanja |

Ravnatelj škole: Nada Šimić, ,prof.



KLASA: 003-05/19-01/05

URBROJ: 251-201-19-3