



REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIR NAZOR
JORDANOVAC 23, 10 000 ZAGREB
KLASA: 003-08/19-01/14
UR.BROJ:251-149-02-19-01
U Zagrebu, 30. listopada 2019. godine

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN 87/08, 86/09, 92/10,105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) i članka 29. Statuta Osnovne škole VLADIMIRA NAZORA, 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 (NN 95/19), ravnatelj Osnovne škole Vladimira Nazora, dana 30. listopada 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 izvornima 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.

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
I.	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.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program 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)

<p>2. Razmatranje prijedloga/zahijeva za službeno putovanje</p>	<p>Prijedlog/zahijev 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</p>	<p>Ravnatelj i voditelj računovodstva</p>	<p>Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti</p>	<p>3 dana od zaprimanja prijedloga/zahijeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)</p>
<p>3. Odobravanje službenog putovanja</p>	<p>Ako je prijedlog/zahijev 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 tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtijeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika. 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>Ravnatelj</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>3 dana prije odlaska na službeno putovanje</p>
<p>4. 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>Tajnik</p>	<p>Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga</p>	<p>3 dana prije odlaska na službeno putovanje</p>
<p>5. Isplata predujma</p>	<p>Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Nalog za isplatu predujma</p>	<p>1 dan prije službenog putovanja</p>
<p>6. 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 priloži 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.</p>	<p>Zaposlenik</p>	<p>Putni nalog s prilogima (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>7.</p> <p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</p>	<p>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 Knjizi evidencije putnih naloga.</p> <p>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> <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>Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće</p> <p>2 dana od predaje putnog naloga</p>
<p>8.</p> <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>
<p>9.</p> <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 isplacen predujem) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Putni nalog</p> <p>7 dana od predaje putnog naloga</p>
<p>10.</p> <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).</p> <p>Putni nalog s prilogima predaje se u računovodstvo na knjiženje.</p>	<p>Tajnik</p>	<p>Putni nalog</p> <p>10 dana po isplati troškova službenog putovanja</p>



Ravnatelj:

mr. Ivica Brkić

[Handwritten signature in blue ink]