

OSNOVNA ŠKOLA LJUDEVITA GAJA
Ljudevita Gaja 2

KLASA: 401-05/23-01/5
URBROJ: 238-29-01-23-01
Zaprešić, 01.02.2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/j19) i čl. 72. Statuta Osnovne škole Ljudevita Gaja, Zaprešić, ravnatelj škole donosi:

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračuna 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.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisimakoji 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
1.	Zahtjev/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 izvanučioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska).
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje se razmatra te se utvrđuje 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	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole i 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, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa predujma ako to zaposlenik izričito traži. Putni nalog predaje se u računovodstvo radi dodjele evidencijskog broja 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 putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjizi evidencije putnih naloga i predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Računovodstveni referent	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navode 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 (u km) te marku i registarski broj vozila ako je korišten osobni automobil, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog prilaže se dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (npr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom, račun za cestarinu, tunelarinu, parkiranje, smještaj te računi za ostale izdatke) te se sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predaje se u računovodstvo. Putni nalog ovjerava zaposlenik svojim potpisom. 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 nijerealizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja	Zaposlenik škole kojije bio na službenom putu	Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i Izvješće o službenom putovanju	U roku od 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

		putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.			
6.	Provjera putnog naloga po povratku saslužbenog 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 troškovi službenog puta i pripadajuće dnevnice sukladno važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnihugovora. Dostavlja se obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta. U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna, potražuje se od zaposlenika povrat više isplaćenog novca. Obračunati nalog daje se na potpis ravnatelju škole.	Računovodstveni referent	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i Izvješće o službenom putovanju	1 dan 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 sa dokumentacijom	Isti dan
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od strane ravnatelja, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja putem riznice na tekući račun zaposlenika ili gotovinom iz blagajne škole. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	računovodstveni referent, voditelj računovodstva,	Putni nalog sa dokumentacijom	1 dan

9.	Evidencija isplate	Evidentira se isplata u računovodstvenom sustavu	Voditelj računovodstva	U slučaju isplate putem blagajne - blagajnički izvještaj. U slučaju isplate na tekući račun obračun PN izvadak	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati
----	--------------------	--	------------------------	---	---

NAPOMENE:

Zaposlenik ne može podnijeti usmeni zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u računovodstvo Škole.

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje osoba zaposlenika, ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolno-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Ova Procedura izdavanja naloga za službeni put i njihovog obračuna stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ravnatelj:
Dr. sc. Tomislav Cerinski

OSNOVNA ŠKOLA LJUDEVITA GAJA
Ljudevita Gaja 2

KLASA: 401-05/23-01/5
URBROJ: 238-29-01-23-01
Zaprešić, 01.02.2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/j19) i čl. 72. Statuta Osnovne škole Ljudevita Gaja, Zaprešić, ravnatelj škole donosi:

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračuna 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.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisimakoji 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
1.	Zahtjev/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 izvanučioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska).
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje se razmatra te se utvrđuje 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	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole i 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, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa predujma ako to zaposlenik izričito traži. Putni nalog predaje se u računovodstvu radi dodjele evidencijskog broja 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 putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjizi evidencije putnih naloga i predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Računovodstveni referent	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navode 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 (u km) te marku i registarski broj vozila ako je korišten osobni automobil, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog prilaže se dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (npr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom, račun za cestarinu, tunelarinu, parkiranje, smještaj te računi za ostale izdatke) te se sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predaje se u računovodstvo. Putni nalog ovjerava zaposlenik svojim potpisom. 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 nijerealizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja	Zaposlenik škole kojije bio na službenom putu	Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i Izvješće o službenom putovanju	U roku od 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

		putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.			
6.	Provjera putnog naloga po povratku saslužbenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	<p>Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom.</p> <p>Obračunavaju se troškovi službenog puta i pripadajuće dnevnice sukladno važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnihugovora.</p> <p>Dostavlja se obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta. U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna, potražuje se od zaposlenika povrat više isplaćenog novca.</p> <p>Obračunati nalog daje se na potpis ravnatelju škole.</p>	Računovodstveni referent	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i Izvješće o službenom putovanju	1 dan 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 sa dokumentacijom	Isti dan
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od strane ravnatelja, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja putem riznice na tekući račun zaposlenika ili gotovinom iz blagajne škole. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	računovodstveni referent, voditelj računovodstva,	Putni nalog sa dokumentacijom	1 dan

9.	Evidencija isplate	Evidentira se isplata u računovodstvenom sustavu	Voditelj računovodstva	U slučaju isplate putem blagajne - blagajnički izvještaj. U slučaju isplate na tekući račun obračun PN izvadak	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati
----	--------------------	--	------------------------	---	---

NAPOMENE:

Zaposlenik ne može podnijeti usmeni zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u računovodstvo Škole.

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje osoba zaposlenika, ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolno-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Ova Procedura izdavanja naloga za službeni put i njihovog obračuna stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ravnatelj:
Dr. sc. Tomislav Cerinski
