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 58. Statuta Osnovne škole „Valentin Klarin“ Preko, Školski odbor Osnovne škole „Valentin Klarin“ Preko na 21. sjednici Školskog odbora održanoj dana 04. ožujka 2025. godine donio je

PROCEDURU

IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

OSNOVNE ŠKOLE „VALENTIN KLARIN“ PREKO

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 ureduju 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:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Aktivnost | Opis aktivnosti | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
| 1. | Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev 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. | Tijekom godine |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtje va 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 | Putni nalog, Financijski plan škole, drugi interni | 3 dana od zaprimanja Prijedloga/zahție va, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska) |
| 3. | Odobravanje 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. 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 i izdavanje putnog naloga | Na putni nalog se upisuje 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. | Voditelj računovodstva | Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga | 2 dana prije odlaska na službeno putovanje |
| 5. | Isplata predujma | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma. | Voditelj računovodstva | Nalog za isplatu predujma | 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 stannje bŕojila, | Zaposlenik | Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s Izvješćem | U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja  (subote, nedjelje, državni blagdani i praznici ne računaju se) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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 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 u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, 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. |  |  | |  |
| 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. | Voditelj računovodstva | Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće | | 2 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 | | 4 dana od predaje putnog naloga |
|
| 9. | Isplata troškova po putnom nalogu | Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknaduju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika.  Obračun putnog naloga se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. | Voditelj računovodstva | Putni nalog | | Najkasnije 30 dana od predaje putnog naloga |
| 10. | 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, smještaja). Putni nalog s prilozima predaje se u računovodstvo na knjiženje. | Voditelj računovodstva | Putni nalog | 10 dana po isplati troškova službenog putovanja | |
| 11. | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Nakon uplate od strane Županijske riznice knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi. | Voditelj računovodstva | Putni nalog,  Glavna knjiga | 2 dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga | |

Članak 5.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju (seminar, konferenciji i sl.) u okviru službenog putovanja zaposlenik je dužan priložiti prijavnicu, narudžbenicu i predračun za plaćanje kotizacije.

Članak 6.

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

KLASA: 007-05/25-01/3

URBROJ: 2198-1-43-25-5

Preko, 04. ožujka 2025. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Margareta Jurina, dipl.uč.

PRILOZI

1.Zahtjev za otvaranje putnog naloga

Prilog 1

ZAHTJEV ZA OTVARANJE PUTNOG NALOGA

PODNOSITELJ:

IME 1 PREZIME:

RADNO MJESTO:

KONTAKT:

PLAN PUTOVANJA:

DATUM POLASKA NA SLUŽBENI PUTOVANJE:

MJESTO SLUŽBENOG PUTOVANJA:

TRAJANJE SLUŽBENOG PUTOVANJA:

SVRHA PUTOVANJA:



datum, potpis podnositelja datum, potpis ravnatelja