

OŠ FRANA KRSTE FRANKOPANA OSIJEK
FRANKOPANSKA 64, OSIJEK
KLASA: 402-01/19-01
URBROJ: 2158-14-19/01-1032
Osijek, 30.10.2019.

Na temelju članka 107. Statuta Osnovna škole Frana Krste Frankopana Osijek, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) te članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Osnovne škole Frana Krste Frankopana Osijek, Antun Ptičar, prof., 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 Osnovne škole Frana Krste Frankopana Osijek (u nastavku: 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 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 zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvu škole obrazac Zahtjeva za službeno putovanje, ispunjava podatke sa Zahtjeva za službeno putovanje (ime i prezime osobe koja putuje, mjesto u koje se putuje, tko organizira skup/put/stručno usavršavanje/izlet/ekskurziju/ izvanučioničku nastavu ili dr., dan i sat planiranog odlaska na put i dolaska s puta, prijevozno sredstvo u odlasku i dolasku, razlog službenog puta, planirani izdaci-smještaj, prijevoz, dnevnice i ostalo, iz kojih sredstava se financiraju izdaci) te ga predaje ravnatelju/ravnatelj Predsjedniku Školskog odbora u svrhu traženja odobrenja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica/program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekspurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	7 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se je li Zahtjev za službeno putovanje opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te 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 akti	3 dana od zaprimanja zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je Zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se izdaje putni nalog u kojem se navodi vrsta prijevoza koja je odobrena i iznos eventualno odobrenog predujma. Putni nalog s evidencijskim brojem izdaje se u tajništvu Škole. 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/Predsjednik Školskog odbora (u slučaju službenog puta ravnatelja), Tajnik	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	U putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. U putnom nalogu se navodi: ime i prezime zaposlenika, zvanje/radno mjesto zaposlenika, datum odlaska na službeno putovanje, razlog službenog putovanja, predviđen broj dana trajanja putovanja, odobreno prijevozno sredstvo, marka i registracijska oznaka vozila te početno stanje brojila-kilometar/sat te računi cestarine u slučaju vlastitog vozila kao odobrenog prijevoznog sredstva, oznaku koga terete troškovi putovanja, da li se odobrava isplata predujma i u kojem iznosu. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje. Isti se evidentira u Knjigu službenih putovanja.	Tajnik	Putni nalog, Knjiga službenih putovanja	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se temeljem pisanog naloga ravnatelja za isplatu predujma isplaćuje odobreni iznos predujma.	Ravnatelj/Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom računu kao sastavnom dijelu putnog naloga se navodi: ime i prezime zaposlenika, zvanje/radno mjesto zaposlenika, relaciju službenog putovanja, datum i sat odlaska na put i dolaska s puta u rubrici „OBRAČUN DNEVNICA“, izvješće s puta koje je moguće priložiti i zasebno uz predani putni nalog, datum, prilozi. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun (ispunjen Putni račun te prilozi). Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u Putnom računu. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.	Zaposlenik	Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, računi cestarine, prijevozne karte i dr.) i izvješćem	U roku 3 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/STORNO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi službenih putovanja. 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 priložima (računi za smještaj, računi cestarine, prijevozne karte i dr.) i izvješće	3 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 ili gotovinom. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi službenih putovanja.	Voditelj Računovodstva/blagajnik	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu službenih putovanja	U Knjigu službenih putovanja upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, iznos troškova putovanja). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Ravnatelj:
Antun Ptičar, prof.

