

Na temelju članka 88. Statuta Osnovne škole Sokolovac, a u vezi s odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/2019.) ravnatelj Osnovne škole Sokolovac dana 30.10.2019. 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 izvorima radnog prava i poreznim propisima.

#### III.

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

#### IV.

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 zahtjeva za izdavanje putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime).	Zaposlenik osoba	Poziv/prijavnica i program puta stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	7 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska)

		<p>datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnateljica za odlazak na službeno putovanje.</p>			
2.	<p>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 (1 dana prije odlaska)</p>
3.	<p>Odobranje službenog putovanja</p>	<p>Ako je prijedlog/zahijev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se se prosljeđuje u tajništvo. Tajnik ispunjava putni nalog sukladno odobrenom prijedlogu/zahijevu. Dodjeljuje se evidencijski broj putnog naloga. Putni nalog se prosljeđuje ravnateljica</p>	<p>Ravnatelj Tajnik</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu 1 dana prije odlaska</p>

		potpis, Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahjeteva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.			
4.	Evidentiranje putnog naloga	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.	Tejnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu 1 dana prije odlaska
5.	Predaja popunjeneog 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	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računajući se)

		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 tajništvo.			
6.	Putovanje nije realizirano	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.	Zaposlenik Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	U roku 3 dana od dana ner realiziranog službenog putovanja (subote, medjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)
7.	Provjerena 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	Tajnik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga

		dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi			
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	2 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja, predaje se s priložima u računovodstvo na knjiženje. Zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog na tekući račun zaposlenika.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obracunu 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).	Tajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 012-03/19-01/02

URBROJ: 2137-33-01-19-1

Sokolovac, 30. listopada 2019. godine

RAVNATELJ:

Sasa Korkut, prof.

