

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA GAREŠNICA
GAREŠNICA, KOLODVORSKA 4

KLASA: 003-05/20-01/01
URBROJ: 2123-24-01-20-2

U Garešnici, 30.06.2020.

Na temelju članka 59. Statuta Osnovne škole Garešnica, Garešnica, vezano uz odredbu članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Osnovne škole Garešnica donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

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, važećim kolektivnim ugovorima i poreznim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 4.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja. Dnevnica se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od Škole ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje.

Dnevnice se isplaćuju sukladno važećim zakonskim propisima i drugim aktima kojim se utvrđuju iznosu dnevnica odnosno neoporezivih dnevnica.

Članak 5.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

RB	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Iskazivanje potrebe za	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog	Tijekom godine,

	službeni put	dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.		usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl. kao prilog internom obrascu/zahtjevu za izdavanje putnih naloga.	najkasnije 5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (prije odlaska).
2.	Razmatranje inicijative za službeni put	Inicijativa za službeno putovanje- razmatra se je li opravdana, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, poslovnima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditeljica računovodstva Škole.	Ravnatelj/voditeljica računovodstva	Ukoliko je inicijativa opravdana i u skladu s financijskim planom Škole ravnatelj potpisuje zahtjev za službeno putovanje čime odobrava put.	U pravilu 3 dana od zaprimanja Zahtjeva.
3.	Odobranje inicijative za službeni put	Na temelju odobrenja ravnatelja izdaje se putni nalog uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez odobrene inicijative zaposlenika, ako je ono potrebno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika i tada ravnatelj daje usmeni nalog računovodstvenom radniku za izdavanje putnog naloga pojedinom zaposleniku ili skupini zaposlenika.	Računovodstveni radnik	Putni nalog	U pravilu 3 dana od zaprimanja Zahtjeva
4.	Preuzimanje putnog naloga	Zaposlenik preuzima putni nalog prije odlaska na službeno putovanje u računovodstvu Škole.	Računovodstveni radnik	Putni nalog	Prije odlaska na službeno putovanje
5.	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., cijena smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog prilaže se dokumentacija potrebna za konačni obračun te izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, nužno je to	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	Najkasnije u roku 3 radna dana od povratka sa službenog putovanja

		navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predaje se u računovodstvo. Zaposlenik je putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem dužan u roku 3 radna dana po povratku sa službenog putovanja predati u računovodstvo. Ako putovanje nije realizirano, putni nalog se vraća uz napomenu na putnom nalogu da put nije realiziran.			
6.	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.	Računovodstveni radnik	Putni nalog s priložima (računu za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	Najkasnije 2 dana 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	Najkasnije 2 dana od provjere putnog naloga
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja na tekući račun zaposlenika. Obračunati putni nalog pohranjuje se u računovodstvu.	Voditeljica računovodstva	Putni nalog	Najkasnije 3 dana od potvrde putnog naloga
9.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Voditeljica računovodstva	Putni nalog	Najkasnije 3 dana od isplate

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Škole.



Ravnatelj:

Slaven Marenić, prof.