

Na temelju članka 111. Statuta osnovne škole Dr. Mate Demarina, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica osnovne škole Dr. Mate Demarina Emanuela Pinzan Chiavalon, prof., dana 29. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u osnovnoj školi Dr. Mate Demarina, Medulin (u daljem tekstu: škola).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Školu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjelovanje u radu povjerenstava Škole.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

R. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Pisani zahtjev/molba zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice, programa stručnog usavršavanja, konferencije, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave, zahtjeva za uslugom ili nekog drugog dokumenta popunjava obrazac molbe zaposlenika za odlazak na službeno putovanje te ispunjava podatke o putu i traži odobrenje od ravnatelja za isto putovanje	Zaposlenik	Zahtjev/molba za službeno putovanje zaposlenika za odlazak na službeno putovanje s prilogom - poziva, prijavnice, programa stručnog usavršavanja, konferencije, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave, zahtjeva za uslugom ili nekog drugog dokumenta	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

2.	Razmatranje zahtjeva/molbe za službeno putovanje	Razmatra se je li opravdan zahtjev/molba za službeno putovanje, 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 ili osoba koju on ovlasti i voditelj računovodstva	Zahtjev/molba za službeno putovanje zaposlenika za odlazak na službeno putovanje s prilogom, Financijski plan škole, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja zahtjeva/molbe za službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je zahtjev/molba za službeno putovanje opravdana i u skladu s financijskim planom, onda se ista potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. 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 ili osoba koju on ovlasti	Zahtjev/molba za službeno putovanje zaposlenika za odlazak na službeno putovanje s prilogom	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Izdavanje i evidentiranje putnog naloga	Ako je zahtjev/molba za službeno putovanje odobrena, ravnatelj daje naredbu za izdavanje putnog naloga u kojeg 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	Ravnatelj, Tajnik	Putni nalog potpisuje Ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	3 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/računovodstveni referent/blagajnik	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, cijenu smještaja ukoliko je isto odobreno, početno i završno stanje brojila ukoliko je odobreno korištenje osobnog automobila, iznos cestarine ukoliko je odobrena te iznosi drugih eventualnih opravdanih i odobrenih 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	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i popunjenim izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

		<p>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 tajništvo 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/vrtića u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje. Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun</p>			
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog 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. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.</p>	<p>Voditelj računovodstva/računovodstveni ili administrativni referent</p>	<p>Putni nalog s priložima i popunjenim izvješćem</p>	<p>7 dana od predaje putnog naloga</p>

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 s prilogima i popunjenim izvješćem	7 dana od predaje putnog naloga
9.	Likvidatura i 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 u gotovini u iznimnim slučajevima. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Voditelj računovodstva/računovodstveni ili administrativni referent	Putni nalog s prilogima i popunjenim izvješćem	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
10.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi 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 prilogima predaje se u računovodstvo na knjiženje	Tajnik/ računovodstveni ili administrativni referent	Putni nalog s prilogima i popunjenim izvješćem	10 dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
11.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Voditelj računovodstva/računovodstveni ili administrativni referent	Putni nalog s prilogima i popunjenim izvješćem	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se s danom donošenja 29. listopada 2019. godine, te se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 002-01/19-02/3

URBROJ: 2168-02-19-01

U Medulinu, 29. listopada 2019. godine

Ravnateljica:

Emanuela Pinzan Chiavalon, prof.