

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18 i 98/19), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka 54. Statuta Osnovne škole – Scuola elementare „San Nicolò“, ravnateljica OŠ-SE „San Nicolò“, Iva Bradaschia Kožul, dana 26. veljače 2021. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

Naknade troškova službenog putovanja koji proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koji 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 na te osobe.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	OPIS AKTIVNOSTI	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog / zahtjev zaposlenika, za odlazak na službeni put	Zaposlenik	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili drugog dokumenta preuzima u tajništvu škole putni nalog, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto na koje putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeni put	Poziv/prijavnica i program puta / stručnog usavršavanja, izlet, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga / zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj / voditelj računovodstva	Prijedlog / zahtjev 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 finacijskim planom	Putni nalog, Finacijski plan Škole, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga / zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom

3.	Odobravanje službenog puta	Ravnatelj	Ako je prijedlog / zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s finacijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujima. Putni nalog predaje se u tajništvo 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 mjesta zaposlenika.	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje		
4.	Evidentiranje putnog naloga	Tajnik	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavaca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Putni nalog, knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje		
5.	Isplata predujima	Voditelj računovodstva	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujima (vidi redni br. 3.) zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujima.	Nalog za isplatu predujima	1 dan prije službenog putovanja		
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Zaposlenik	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 iznos 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 neko drugi, potrebno je navesti u izvještaju.	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje, državni blagdani i praznici se ne računaju)		

			Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo Škole.		
7.	Provjerera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Voditelj računovodstva	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.	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem	2 dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Ravnatelj	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	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	Putni nalog	Do 10 dana od predaje putnog naloga
10.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova putnog naloga u Glavnu knjigu	Putni nalog	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

Članak 4.
Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici škole.

Ravnateljica:



Iva Bradaschia Kožul