

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19.) i članka 72. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić-Mažuranić Virovitica ravnatelj škole donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA 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 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.

Članak 3.

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

Članak 4.

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

Redni broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvu škole ili s internetske stranice obrazac zahtjeva/prijedloga za izdavanje putnog naloga, s podacima o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje. U slučaju potrebe iznimno se može i izdati putni nalog na temelju usmenog prijedloga. Obrazac zahtjeva/prijedloga počet će se primjenjivati u proceduri	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	Tijekom godine

		od 1.1.2020. god., a do tada se putni nalog ispunjava na temelju usmene prijave.			
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se je li prijedlog/zahtjev za službeno putovanje 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 voditelj računovodstva škole	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u računovodstvo 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 radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje i izdavanje putnog naloga	Prijedlog/zahtjev za izdavanjem putnog naloga zaposlenik dostavlja u tajništvo. Tajnik škole/administrativni referent ispisuje obrazac putnog naloga u koji se upisuje evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga te podaci iz prijedloga/zahtjeva. Putni nalog se evidentira u Knjigu evidencije službenih putovanja. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje. Ako Ravnatelj zaposleniku naloži službeno putovanje bez osobnog zahtjeva zaposlenika, obrazac prijedloga/zahtjeva može popuniti zaposlenik ili tajnik škole ili administrativni referent	Tajnik škole/ Administrativni referent	Putni nalog, Knjiga evidencije službenih putovanja	2 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.	Računovodstveni referent/blagajnik	Nalog za isplatu predujma	najranije 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, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi 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 netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u 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 računovodstvo radi poništavanja putnog naloga u Evidenciji putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 10 dana po povratku sa službenog putovanja
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 dnevnicе sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Računovodstveni referent/blagajnik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	10 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	10 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja upisuje su Evidenciju putnih naloga i stvaraju se knjižni zapisi koji se knjiže u salda kontima i glavnoj knjizi. Nakon knjiženja formira se zahtjev za plaćanje. Zahtjev za plaćanje šalje se putem Riznice na naplatu u Grad	Računovodstveni referent/blagajnik /Voditelj računovodstva	Putni nalog, Saldo konto, Glavna knjiga	Najkasnije 30 dana od predaje putnog naloga

	Viroviticu. Grad Virovitica vrši isplatu troškova zaposlenicima na njihov tekući račun.			
--	---	--	--	--

Članak 5.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju (seminaru, konferenciji i sl.) u okviru službenog putovanja zaposlenik je dužan priložiti prijavnicu, narudžbenicu i predračun za plaćanje kotizacije.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Škole.

KLASA: 003-05/19-14/09
URBROJ: 2189-16-01-19-1
Virovitica, 15.10.2019.g



Ravnatelj
Ivica Tomljanović, prof.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ivica Tomljanović', written over the stamp and the printed name.

PRILOG

1.Zahtjev/prijedlog za izdavanjem putnog naloga

Prilog 1

ZAHTJEV/PRIJEDLOG ZA IZDAVANJEM PUTNOG NALOGA

Podnositelj

Ime i prezime _____

Zvanje _____

Radno mjesto _____

Podatci o službenom putovanju:

Nadnevak polaska _____

Mjesto službenog putovanja: _____

Trajanje službenog putovanja: _____

Svrha putovanja: _____

Putovanje se planira na temelju _____
(poziv, prijavnica, planirano u Godišnjem planu i programu, kalendar stručnih skupo AZOO i dr.)

Podatci o sredstvu putovanja

- a) Organizirano (autobus i dr.)
- b) Osobni automobil – Marka automobila _____

- Registarska oznaka _____

- c) Vlak
- d) Autobus
- e) Ostalo _____

Nadnevak, _____

Potpis podnosioca _____

Odobrenje ravnatelja za službeno putovanje

- a) odobreno
- b) nije odobreno

Potpis ravnatelja _____