

Na temelju odredaba Statuta Osnovne škole Hrvatski Leskovac, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19), ravnatelj dana 30. listopada 2019. donosi

## PROCEDURU

### izdavanja i obračunavanja putnih naloga

#### I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Osnovne škole Hrvatski Leskovac.

#### II.

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

#### II.

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

#### III.

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                                                                                                      |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Usmeni ili pismeni zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje | Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima računovodstvu škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke 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. | Zaposlenik      | Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, 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 | 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 financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva                                                                                                                                                                                  | Ravnatelj i voditelj računovodstva | Putni nalog, Financijski plan škole,<br>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 i predaje se u računovodstvo. 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 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.                                                                                                                                                                                                          | Voditelj računovodstva             | Putni nalog, Knjiga evidencije 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             | 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, 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 se predaje u računovodstvo škole. | Zaposlenik             | Putni nalog s prilogima (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 računaju se) |
|    |                                                                                           | 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 škole 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 u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.                                                             |                        |                                                                                               |                                                                                                                  |
| 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 dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Voditelj računovodstva | Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće    | 2 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                                                                                   | 4 dana od predaje putnog naloga                                                                                  |
| 9. | 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. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.                                                                                                                                                                                                                          | Voditelj računovodstva | Putni nalog                                                                                   | 7 dana od predaje putnog naloga                                                                                  |

|     |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |             |                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|-------------------------------------------------|
| 10. | Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu 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). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje. | Voditelj računovodstva | Putni nalog | 10 dana po isplati troškova službenog putovanja |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|-------------------------------------------------|

Zagreb, 30. listopada 2019.

Ravnatelj škole:

---