

OSNOVNA ŠKOLA MARIJE JURIĆ ZAGORKE

ZAGREB, Štefanovečka c. 67

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 251-140-01-20-04

Zagreb, 30.6.2020.

Na temelju članka 29. Statuta Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, Štefanovečka cesta 67, Zagreb, a u vezi s 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), ravnatelj Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, Željko Kelava, prof. donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak upućivanja na službeno putovanje djelatnika OŠMJZ, utvrđivanja prijedloga za upućivanje na službeno putovanje, procjena troškova službenog putovanja, kriterije za upućivanje na službeno putovanje, postupak odobravanja putnog naloga, postupak izdavanja putnog naloga, postupak obračuna i isplate troškova službenog putovanja, postupak evidentiranja i pohranjivanja putnih naloga. Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku, članu Školskog odbora ili članu Povjerenstva, a koji se upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadatka izvan sjedišta

Članak 2.

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

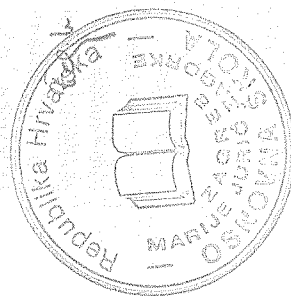
Članak 3.

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

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahrijev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvo škole obrazac prijedloga za upućivanje na službeno putovanje, 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 programa/stručnog puta/usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3dana prije odlaska)
2.	Razmatranje zahrijeva/prijedloga za službeno putovanje	Zahrijev/prijedlog 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 školske ustanove	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja zahrijeva/prijedloga, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je zahrijev/prijedlog za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, prijedlog za upućivanje na službeno putovanje potpisuje ravnatelj i voditelj računovodstva školske ustanove uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog pređe se u tajništvo radi izdavanja putnog naloga.	Ravnatelj/voditelj računovodstva školske ustanove	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Izdavanje putnog naloga	Obračun troškova predujma Izdavanje putnog naloga Obračun troškova putnog naloga	Tajnik školske ustanove Voditelj računovodstva školske ustanove/računovodstveni referent	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

5.	Isplata predujima	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujima (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujima.	Voditelj računovodstva školske ustanove/računovodstveni referent	Nalog za isplatu predujima	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U izvješću o izvršenom putovanju 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 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 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 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici se ne računaju)
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 /računovodstveni referent	Putni nalog s priložima (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 predijam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
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.	Računovodstveni referent	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja
11.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Voditelj računovodstva		2 dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga



Zahrtjev za upućivanje na službeno putovanje

Ime i prezime radnika	
Radno mjesto radnika	
Vanjski suradnik/član Školskog odbora	
Određište putovanje – mjesto/država	
Datum polaska i povratka te trajanje putovanja	
Svrha službenog putovanja	
Prijevozno sredstvo	
Procjena ukupnih troškova službenog putovanja	
-dnevnice	
-troškovi smještaja	
-prijevozni troškovi	
-kotizacija i sl.	
Ostali troškovi (viza, cijepjenje, oprema i sl.)	
Iznos tražene akontacije – predujma	
Izvor financiranja troškova službenog putovanja – projekt, vlastiti prihodi, donacije i sl.	
Osigurana sredstva u financijskom planu	
Napomena	
-npr. osiguran smještaj, prijevoz ili prehrana	

Za odlazak s djecom na izlete, ekskurzije, kazalište, muzej ili slično provjeriti i u napomeni navesti je li planirano kurikulumom ili slično. Za seminare, radionice, konferencije, simpozije i druge oblike stručnog usavršavanja priložiti prijavnicu, plan i program, registraciju iz kojih je vidljivo koje troškove uključuje kotizacija te koje troškove snosi organizator.

Za odlazak na poslovne sastanke priložiti poziv organizatora, plan i program te eventualno koje troškove snosi organizator ili druge osobe.

Potpis radnika

Voditelj računovodstva
školske ustanove

Ravnatelj škole:

