

OSNOVNA ŠKOLA ĐURMANEC  
ĐURMANEC 49  
49225 ĐURMANEC  
KLASA: 402-01/20-01/12  
URBROJ: 2140/2-380-6-20-05  
Đurmanec, 4. lipnja 2020.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) ravnatelj Osnovne škole Đurmanec (u nastavku: Škola) donosi

**PROCEDURU**  
**o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje**

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

II.

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

III.

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

IV.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na Oglasnoj ploči i Internet stranici Škole.

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.	Prijedlog/zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje (usmeni/pisani)	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta prezentira podatke o putu (datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta i dr.) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	Tijekom godine
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 računovođa škole  Odobrenje ili odbijanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje	Ravnatelj 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.	Odobrovanje 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. 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 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.	Tajnik	Putni nalog Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	<p>U putnom nalogu navodi se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ime i prezime osobe koja je upućena na službeno putovanje</li> <li>- datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja</li> <li>- relaciju putovanja</li> <li>- cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl.,</li> <li>- cijenu smještaja</li> <li>- podaci o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila)</li> <li>- iznos cestarine te</li> <li>- iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta</li> </ul> <p>Uz putni nalog priložiti dokumentaciju<sup>1</sup> potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta<sup>2</sup>.</p> <p>Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću.</p> <p>Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.</p> <p>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, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun.</p>	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem s puta	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici se ne računaju)
6.	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 dnevnicе sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.</p>	Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga

7.	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
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja na tekući račun zaposlenika. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
9.	Likvidiranje putnog naloga	Potpisuje puni nalog (kontrola)	Tajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja
10.	Evidencija u Knjigu evidencije putnih naloga	Evidentiranje u Knjigu putnih naloga i vraćanje u računovodstvo na knjiženje	Tajnik	Putni nalog	U roku 15 dana od isplate troškova po putnom nalogu
11.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

#### BEZ IZDAVANJA PUTNOG NALOGA

	LOKO VOŽNJA	<p><b>Relacije do 30 km:</b> Škola posjeduje službeno vozilo (prijevoz hrane po područnim školama - domar, obavljanje poslova za potrebe škole – ravnatelj, tajnik, računovođa).</p> <p>Zaposlenicima škole koji više puta u tijeku mjeseca putuju privatnim automobilom na određene relacije do 30 km radi obavljanja poslova za potrebe škole (npr. ravnatelj, tajnik, računovođa, izvanredna/hitna nabava, Fina i sl.) nije potrebno izdavati putni nalog, već ravnatelj može odobriti vođenje evidencije Loko vožnje pri čemu se</p>			
--	-------------	--	--	--	--

	<p>zaposleniku isplaćuje 2 kn/km sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.</p> <p>Evidencija Loko vožnje treba sadržavati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ime i prezime zaposlenika</li> <li>- marku i registarsku oznaku vozila kojim se putuje</li> <li>- datum putovanja</li> <li>- početno i završno stanje kilometara</li> <li>- relaciju</li> <li>- razlog/svrhu putovanja</li> <li>- prijeđenu kilometražu</li> <li>- obračun naknade</li> <li>- potpis</li> </ul>			
--	--	--	--	--

Ravnatelj: Krešimir Kralj

**<sup>1</sup> Dokumentacija uz putni nalog:**

- poziv/prijavnica/ preslika potvrde o sudjelovanju
- izvješće s puta
- dokumentacija vezana za troškove putovanja (karte javnog prijevoza, parkirališne karte, račun za cestarinu i sl. ...)

**<sup>2</sup> Izvješće s puta mora sadržavati:**

- ime i prezime osobe koja je upućena na službeno putovanje
- datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja
- relaciju putovanja
- podaci o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila)
- kratak opis službenog putovanja
- potpis radnika

