



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ANTE KOVAČIĆA
ZLATAR

KLASA: 011-03/24-03/1
URBROJ: 2140-84-24-2
Zlatar, 13. svibnja 2024.

Na temelju članka 73. Statuta Osnovne škole Ante Kovačića, Zlatar, ravnatelj škole dana 13. svibnja 2024. godine 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.

Službeno putovanje obavlja se isključivo po odobrenom, izdanom i ovjerenom nalogu za službeni put. Nalog za službeni put u zemlji i inozemstvu potpisuje ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.
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 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 i na te osobe.

III.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole provodi se po sljedećoj proceduri:

Red.br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENT
			ODGOVOR-NOST	ROK	
	1	2	3	4	5
1.	Zahtjev/ prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta, iskazuje zahtjev za službenim putovanjem i traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenici škole	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja, izleta, odnosno izvanučioničke nastave i sl.
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 poslovnima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva.	Ravnatelj i voditelj računovodstva	3 dana prije odlaska na službeno putovanje	Zahtjev za službeni put, Financijski plan škole, drugi interni akt
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda ga ravnatelj odobrava. Ravnatelj prosljeđuje voditelju računovodstva poziv/program/zahtjev i sl. i daje mu nalog za izdavanje putnog naloga, uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma.	Voditelj računovodstva	2 dana prije putovanja/iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja	Poziv ili Plan i program putovanja, putni nalog

			Po nalogu ravnatelja voditelj računovodstva izdaje nalog za službeno putovanje, dodjeljuje mu broj i upisuje ga u Knjigu naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahijeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Voditelj računovodstva	Na dan izdavanja putnog naloga	Putni nalog, knjiga evidencije putnih naloga
4.	Evidencija putnih naloga		Evidenciju putnih naloga vodi osoba zadužena za izdavanje istih. Isti evidentira u knjigu evidencije putnih naloga.	Voditelj računovodstva	Najmanje 1 dan prije službenog putovanja	Putni nalog
5.	Isplata predjuma		Ako je ravnatelj odobrio isplatu predjuma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predjuma.	Voditelj računovodstva		
6.	Izvjешće o službenom putu		Zaposlenik popunjava dijelove naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil). Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke-rezervacija sjedala, aerodromska taksa, kotizacija, prijevoz prtljage ako se	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Obračun naloga za službeno putovanje i izvješće o službenom putu

		<p>posebno naplaćuje, korištenje garaže). Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja, na izvješću obvezno treba navesti broj putnog naloga za koji se podnosi izvješće, datum podnošenja izvješća i potpis ravnatelja, konkretan cilj i svrhu službenog puta, vrijeme trajanja puta računa se od do mjesta rada ili mjesta prebivališta/ boravišta zaposlenika, ovisno o okolnostima kretanja zaposlenika na službeni put. Sve to ovjerava svojim potpisom.</p>		
7.	<p>Kontrola i obračun naloga za službeno putovanje</p>	<p>Voditelj računovodstva provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije, obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama kolektivnih ugovora (TKU, KU za zaposlene u osnovnoškolskim ustanovama, Pravilnika o porezu na dohodak). Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta. Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole.</p>	<p>Voditelj računovodstva</p> <p>1 dan</p>	<p>Putni nalog s dokumentacijom</p>

8.	Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu. Prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu.	Ravnatelj	Isti dan	Putni nalog
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika.	Voditelj računovodstva	1 dan	Putni nalog
10.	Evidencija isplate	Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu. Knjiženje se vrši preko izvoda banke na pripadajući konto troška.	Voditelj računovodstva	10 dana po isplati troškova službenog putovanja	Putni nalog

IV.

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

V.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura odlaska na službeni put u Osnovnoj školi Ante Kovačića, Zlatar, od 30. listopada 2019. godine, KLASA: 602-01/19-01/353, URBROJ: 2211/01-380-31-19-1.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

