

**Osnovna škola Voltino**

Zagreb, Vinkovačka 1

Tel. 01 3666 526; 3666 651; 3666 652; 3666 590

Fax. 01 3647 094

E-mail: mail@os-voltino.hrWeb: <http://www.os-voltino.hr>

KLASA:003-05/20-01/2
URBROJ:251-197-20-1
Zagreb, 15.6. 2020. godine.

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Voltino a u svezi s 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), ravnateljica Osnovne škole Voltino Ksenija Gluhak donosi

**PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU
NALOGA ZA SLUŽBENI PUT**

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje radnika Škole.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

Službeni put u tuzemstvo je putovanje radnika iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto radi obavljanja određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca
Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu, iz jedne strane države u drugu, iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga kojeg Škola izdaje prije odlaska na put. Radnik je dužan putni nalog ponijeti sa sobom na službeni put.

Na putnom nalogu za službeni put moraju biti popunjene sve potrebne rubrike.

Putni nalog za službeni put u zemlji i inozemstvo potpisuje ravnatelj Škole ili osoba koju on ovlasti.

Članak 5.

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata provode se po sljedećoj proceduri:

Zahtjev/prijedlog radnika za odlazak na službeno putovanje

-radnik navodi datum odlaska, mjesto u koje putuje, svrhu puta, trajanje puta i podnosi plan i program puta/stručnog putovanja te traži odobrenje za odlazak na službeno putovanje od ravnatelja

Razmatranje zahtjeva/prijedloga radnika za službeno putovanje

Ravnatelj škole razmatra je li zahtjev/prijedlog radnika za službeno putovanje opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta radnika te provjerava je li u skladu s financijskim planom.

Odobranje službenog putovanja

Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, po usmenom nalogu ravnatelja, voditelj računovodstva izdaje putni nalog u kojem se pored ostalog navodi i odobrena vrsta prijevoza i iznos eventualno odobrenog predujma. Prilikom rezervacije smještaja treba postupati s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti te pri tome voditi računa o cijenama smještaja i izabrati najpovoljniju opciju.

Vrstu prijevoznog sredstva koju radnik može koristiti na službenom putu, određuje u putnom nalogu ravnatelj Škole s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti.

U slučaju da je radnik upućen na službeni put zrakoplovom, ima pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda.

Putnom nalogu dodjeljuje se broj i upisuje se u Knjigu naloga.

Ravnatelj potpisuje putni nalog i predaje se radniku koji ide na službeno putovanje.

Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta radnika.

Isplata predujma

Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma radniku će voditelj računovodstva isplatiti odobreni iznos predujma.

1 dan prije službenog putovanja

Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja

Radnik po povratku sa službenog putovanja, roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se) popunjava putni nalog i to : datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja (ukoliko Škola isto nije podmirila ranije), te ukoliko je koristio osobni automobil i početno i završno stanje brojila u km, marku i registarski broj vozila, te iznose drugih eventualnih opravdanih stvarnih troškova puta (cestarine, tunelarine, mostarine, parkiranje i sl.). Radnik potpisuje putni nalog na crtu ispod koje piše podnositelj računa.

Uz putni nalog radnik treba priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću.

Ispunjeni putni nalog radnik predaje u računovodstvo Škole.

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 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.

Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga

Voditelj računovodstva provjerava je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice i troškovi službenog puta sukladno važećim zakonskim propisima te se zbrajaju svi navedeni troškovi. Obračunati nalog daje se na potpis ravnatelju Škole.

Isplata troškova po putnom nalogu

Ravnatelj škole potvrđuje da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, odnosno odobrava voditelju računovodstva isplatu troškova službenog putovanja (ili razliku ako je isplaćen predujam) u pravilu na tekući račun radnika ili u gotovini.

Članak 6.

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA ŠKOLE:
Ksenija Gluhak, mag.prim.educ.