

LIČKO-SENSKA ŽUPANIJA
GRAD GOSPIĆ
OSNOVNA ŠKOLA DR. JURE TURIĆA

Miroslava Kraljevića 15, Gospić

KLASA: 400-01/19-01/1

URBROJ: 2125-19-01-19-01

U Gospiću 22.10.2019.

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14. i 7/17) i Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, br. 124/14, 115/15 i 87/16) i Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj 111/18) i Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) i u skladu s člankom 80. Statuta Osnovne škole dr. Jure Turića ravnatelj Ivica Radošević dana 22.10.2019. godine donosi sljedeću

PROCEDURU
o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje radnika Osnovne škole dr. Jure Turića Gospić (u daljnjem tekstu Škola).

II.

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 koje nisu radnici 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.

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

IV.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) radnika Škole određuje se kako slijedi :

Red. Br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahjev/prijedlog radnika za odlazak na službeno putovanje	Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u računovodstvu prijedlog 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.	Radnik	Poziv/prijavnica i programa putna/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvan učeničke nastave i sl.	5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (2 dan prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Škole, s poslovima radnog mjesta radnika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa Škole	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan Škole, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (2 dan prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahjev 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 predjuma.	Ravnatelj	Putni nalog	1 dana prije odlaska na službeno putovanje

		Putni nalog predaje se u računovodstvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta radnika.			
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 radniku koji ide na službeno putovanje.	Računovodstveni ili administrativni djelatnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	2 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujima	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujima (vidi red. broj 3.), radniku se isplaćuje odobreni iznos predujima	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujima	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 predati u računovodstvo	Radnik	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 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 ured ravnatelja radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predijam, 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 priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	3 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 nalog	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja radniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predijam) na tekući račun radnika. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog	10 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	Računovodstveni ili administrativni djelatnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanj

Ova Procedura stupa na snagu s dana 22.10.2019. i objaviti će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Osnovne škole dr. Jure Turića, Gospić- www.os-gospic.hr



Ravnatelj

Ivica Radošević, dipl. učitelj

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ivica Radošević', written over a horizontal line.