

Na temelju članka 55. Statuta Osnovne škole Bogumila Tonija, Samobor a u vezi sa 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) ravnateljica Osnovne škole Bogumila Tonija, dana 30. listopada 2019. godine donosi:

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje radnika Škole.

Članak 2.

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.	Zahtjev/prijedlog radnika za odlazak na službeno putovanje	Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta, predaje podatke tajništvu škole (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 program puta/stučnog usavršavanja, izleta, ekskurzije , odnosno izvanučioničke nastave i sl.	7 dana prije odlaska na službeno putovanje osim ako se radi o neplaniranom putu, 2 dana prije odlaska.
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 radnika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa škole.	Ravnateljica i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu 2 dana prije odlaska.

3.	Izrada i 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.	Računovodstveni /administrativni referent/	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu 2 dana prije odlaska
4.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financ. planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Ravnateljica može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta radnika.	Ravnateljica	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu 2 dana prije odlaska
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja,	Radnik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj,	U roku 8 dana po povratku sa službenog putovanja (subote,

	putovanja	relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznos drugih eventualno 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 tajništvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava 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.		cestarina, prijevoz karte i dr.) i s izvješćem	nedjelje i državni blagdani i praznici se ne računaju)
6.	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	Računovodstveni /administrativni referent/	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 odobrenja za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanja prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata	Ravnateljica	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 ili u gotovini. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga	Voditelj računovodstva	Puni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
9.	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.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Članak 3.

Procedura odlaska na službeni put dostupna je svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Osnovne škole Bogumila Tonija, Samobor.

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu donošenjem, a primjenjuje se od 30. listopada 2019. godine.

KLASA: 602-02/19-01/ 183

URBROJ: 238/27-12-19- 21

Samobor, 30.10.2019. god.



Ravnateljica:

Milena Kolarec, prof.