Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12 ,86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) i članka 58. Statuta OŠ „Stjepan Radić“, Školski odbor na 34. sjednici 7. saziva održanoj dana 4. listopada 2019. 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.

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 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.

II.

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

III.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Red.** | |  | **Aktivnost** | |  | **Opis aktivnosti** | |  | **Odgovorna osoba** |  | **Dokument** | |  | **Rok** | |  |
|  | **br.** | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Zahtjev/prijedlog |  |  | škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke |  |  |  |  | Poziv/prijavnica i program |  |  | 7 dana prije odlaska na službeno |  |  |
|  | **1.** |  |  | zaposlenika |  |  | o putu ( ime i prezime, datum odlaska, mjesto u |  |  | Zaposlenik |  | puta/stručnog usavršavanja, |  |  | putovanje, osim ako se radi o |  |  |
|  |  |  | za odlazak na službeno |  |  | koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži |  |  |  |  | izleta, ekskurzije, odnosno |  |  | neplaniranom putu (2 dana prije |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | putovanje |  |  | odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno |  |  |  |  | izvanučioničke nastave i sl. |  |  | odlaska) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | putovanje. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Razmatranje | |  | razmatra se je li opravdan, odnosno je li u | |  |  |  |  | Putni nalog, Financijski plan | |  | 3 dana od zaprimanja | |  |
|  |  |  |  |  | skladu s internim aktima škole, s poslovima | |  | Ravnatelj i voditelj | |  |  | prijedloga/zahtjeva, osim ako se | |  |
| **2.** | |  |  | prijedloga/zahtjeva za | |  |  |  | škole, | |  |  |
|  |  |  | radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li | |  | računovodstva | |  |  | radi o neplaniranom putu (1 dana | |  |
|  |  |  |  | službeno putovanje | |  |  |  | Drugi interni akti | |  |  |
|  |  |  |  |  | u skladu s financijskim planom za što se | |  |  |  |  |  | prije odlaska) | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | konzultira računovođa škole/vrtića) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 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 i iznosa eventualno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **3.** |  |  | Odobravanje |  |  | tajništvo radi dodjele evidencijskog broja |  |  | Ravnatelj |  |  | Putni nalog |  |  | 3 dana prije odlaska na službeno |  |  |
|  |  |  | službenog putovanja |  |  | putnog naloga. |  |  |  |  |  |  | putovanje |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ako je službeno putovanje neophodno za |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | mjesta zaposlenika. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Na dostavljeni putni nalog upisuje se | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | evidencijski broj, naziv poslodavca i datum | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Evidentiranje putnog | |  | izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u | |  |  |  |  | Putni nalog, Knjiga evidencije | |  | 3 dana prije odlaska na službeno | |  |
| **4.** | |  |  |  | Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se | |  | Tajnik | |  |  |  |
|  |  | naloga | |  |  |  | putnih naloga | |  | putovanje | |  |
|  |  |  |  |  | predaje zaposleniku koji ide na službeno | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | putovanje. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi |  |  | Voditelj |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **5.** |  |  | Isplata predujma |  |  | red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni |  |  | računovodstva/računovodstveni |  |  | Nalog za isplatu predujma |  |  | 1 dan prije službenog putovanja |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | iznos predujma. |  |  | referent/blagajnik |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | odlaska i povratka sa službenog putovanja, | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Predaja popunjenog | |  | prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno | |  |  |  |  | Putni nalog s prilozima | |  | U roku 3 dana po povratku sa | |  |
|  |  |  |  |  | stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | putnog naloga po | |  |  |  |  |  | (računi za smještaj, cestarina, | |  | službenog putovanja (subote, | |  |
| **6.** | |  |  |  | eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni | |  | Zaposlenik | |  |  |  |
|  |  | povratku sa službenog | |  |  |  | prijevozne karte i dr.) i s | |  | nedjelje i državni blagdani i | |  |
|  |  |  |  |  | nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | putovanja | |  |  |  |  |  | izvješćem | |  | praznici ne računaju se) | |  |
|  |  |  |  |  | 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. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | 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. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | škole/vrtića u roku 3 dana od dana planiranog | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | odlaska na službeno putovanje. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Provjera putnog naloga |  |  | te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa |  |  |  |  |  | Putni nalog s prilozima |  |  |  |  |  |
|  | **7.** |  |  | po povratku sa službenog |  |  | zakonom. Obračunavaju se pripadajuće |  |  | Voditelj računovodstva |  |  | (računi za smještaj, cestarina, |  |  | 3 dana od predaje putnog naloga |  |  |
|  |  |  | putovanja i konačni |  |  | dnevnice sukladno izvorima radnog prava te |  |  | /računovodstveni referent |  |  | prijevozne karte i dr.) i |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | obračun putnog naloga |  |  | zbrajaju svi navedeni troškovi. |  |  |  |  |  | izvješće |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Potvrda izvršenja | |  | Potvrđuje se da je službeno putovanje prema | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8.** | |  |  | službenog putovanja i | |  |  | Ravnatelj | |  | Putni nalog | |  | 10 dana od predaje putnog naloga | |  |
|  |  |  | putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata. | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | odobrenje za isplatu | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Isplata troškova po |  |  | putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) |  |  | Voditelj |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **9.** |  |  |  |  | na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni |  |  | računovodstva/računovodstveni |  |  | Putni nalog |  |  | 10 dana od predaje putnog naloga |  |  |
|  |  |  | putnom nalogu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja |  |  | referent/blagajnik |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | putnih naloga. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Upis podataka iz putnog | |  | podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10.** | |  |  | naloga po konačnom | |  | koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s | |  | Tajnik | |  | Putni nalog | |  | 10 dana po isplati troškova | |  |
|  |  | obračunu u Knjigu | |  | puta ( iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). | |  |  |  | službenog putovanja | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | evidencije putnih naloga | |  | Putni nalog s prilozima predaje se u | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | računovodstvo na knjiženje. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Predsjednik Školskog odbora**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ivan Jukić**

KLASA: 003-05/19-01/9

URBROJ: 238/07-36-19-01  **Ravnatelj:**

Božjakovina 4. listopada 2019. godine

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Jure Mišković, prof.**