

Klasa: 003-07/19-01/3  
Urbroj: 2170-55-01-19-1  
Rijeka, 17. listopada 2019. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19.) i Statuta Osnovne škole Podmurvice ravnateljica Dubravka Dužević 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.

#### 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.

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u školi provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMEN TI
		ODGOVORN OST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Iskazuju usmeno zahtjev za službeni put i prilažu poziv ili Plan program puta / stručnog usavršavanja	Zaposlenici škole	Tijekom godine	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	<ul style="list-style-type: none"><li>- Da je prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole</li><li>- Da je prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a, AZOO ili koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga (UTIRUŠ, HZOŠ, HUROŠ i sl.),</li><li>- Odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi,</li><li>- Provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s</li></ul>	Ravnatelj škole i voditelj računovodstva	Tijekom godine	

	<p>financijskim planom/proračunom,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ukoliko je u skladu daje dozvolu da zaposlenik u tajništvu zatraži izdavanje putnog naloga za službeno putovanje</li> </ul>			
Otvaranje putnog naloga	<p>Tajnik otvara obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (datum otvaranja putnog naloga, element putnog naloga, vrsta isplate, ime i prezime zaposlenika, mjesto u koje se putuje, razlog/svrha putovanja, datum odlaska, trajanje puta i vrsta prijevoznog sredstva) te predaje putni nalog ravnatelju na potpis.</p> <p>Po potpisanom putnom nalogu ravnatelj vraća putni nalog u tajništvo te se isti predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje</p>	Tajnik	2 dana prije putovanja /izni-mno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja
Izvješće o službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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),</li> <li>- 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 posebno naplaćuje, korištenje garaže),</li> <li>- Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja, navodi vrijeme odlaska i dolaska, konkretan cilj i svrhu službenog puta, vrstu pansionerske usluge i osigurane obroke te druge podatke važene za isplatu troškova po putnom nalogu</li> <li>- Sve to ovjerava svojim potpisom</li> </ul>	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu
Kontrola i Obračun naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije,</li> <li>- Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim</li> </ul>	Voditelj računovodstva	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom

	propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora (TKU, KU za zaposlene u osnovnoškolskim ustanovama, Pravilnik o porezu na dohodak), - Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta, - Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole			
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 škole	Isti dan	
Isplata troškova po putnom nalogu	- Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika	Voditelj računovodstva	1 dan	
Evidencija isplate	-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Voditelj računovodstva	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

V.

Ova Procedura izdavanja i obračuna naloga za službeno putovanje stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnim stranicama Škole i Oglasnoj ploči.



Ravnateljica

RIJEKA

Dubravka Dužević, prof.