

OSNOVNA ŠKOLA „TRSAT“  
RIJEKA  
KLASA: 003-07/20-01/2  
URBROJ: 2170-55-01-20-1  
Rijeka, 11.05.2020.

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 članka \_ Statuta Osnovne škole ravnateljica škole donosi:

**PROCEDURU**  
**o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje**

I.

Ov 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 DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	-Iskazuju 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,</li> <li>- Odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi,</li> <li>- Provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom,</li> <li>- Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog tajniku za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva</li> </ul>	Ravnatelj škole i voditelj računovodstva	Tijekom godine	
Otvaranje putnog naloga	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.	Tajnik	2 dana prije putovanja/iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja

	Po potpisanom putnom nalogu ravnatelj vraća putni nalog u tajništvo te se isti predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje			
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, na izvješću obvezno treba navesti broj putnog naloga za koji se podnosi izvješće, datum podnošenja izvješća i potpis ravnateljice, konkretan cilj i svrhu službenog puta, vrijeme trajanja puta računa se od do mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta zaposlenika, ovisno o okolnostima kretanja zaposlenika na službeni put;</li> <li>podatke o osiguranim obrocima</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 propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora (TKU, KU za zaposlene u osnovnoškolskim ustanovama, Pravilnik o porezu na dohodak),</li> <li>- Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta,</li> <li>- Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole</li> </ul>	Voditelj računovodstva	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu,</li> <li>prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu</li> </ul>	Ravnatelj škole	Isti dan	
Isplata troškova po putnom nalogu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika</li> </ul>	Voditelj računovodstva	1 dan	
Evidencija isplate	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</li> </ul>	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 Škole:

\_\_\_\_\_

