

## SREDNJA ŠKOLA BARTOLA KAŠIĆA GRUBIŠNO POLJE GRUBIŠNO POLJE

KLASA: 401-05/20-01/05

URBROJ: 2127-024-20-01-01

Grubišno Polje, 01. prosinca 2020.

Na temelju članka 78. Statuta Srednje škole Bartola Kašića Grubišno Polje, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Srednje škole Bartola Kašića Grubišno Polje Ivana Orešković, dipl.oec. donosi:

### PROCEDURU

#### o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

##### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika škole. Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi Školu ili putuje na drugo odredište vezano za rad Škole ili sudjeluje u radu povjerenstva Škole.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

##### Članak 2.

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

##### Članak 3.

Ravnatelj Škole određuje kojim sredstvima će se putovati (u pravilu je to najjeftiniji javni prijevoz, ukoliko postoji mogućnost putovanja u mjesto javnim prijevozom, ili neki drugi ako je financijski povoljniji). Ravnatelj može odobriti korištenje privatnog automobila ako se istim automobilom vozi više od jedne osobe i ako je to jeftinije od troškova javnog prijevoza. Ako je zaposleniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visini cijene karte.

Zaposleniku se može odobriti korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, ukoliko ne postoji mogućnost putovanja javnim prijevozom.

#### Članak 4.

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.	Pisani zahtjev/ prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta donosi u tajništvo škole obrazac zahtjeva za odobrenje službenog putovanja te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu
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 zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, daje se nalog tajniku za izdavanje putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu
4.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik izrađuje putni nalog. Isti se evidentira u Knjizi evidencije putnih naloga. Putni nalog potpisuje ravnatelj. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno Putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu

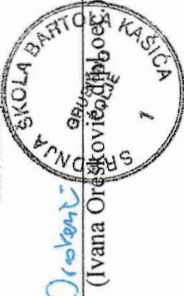


5.	Isplata predujma	Predujam se isplaćuje samo za putovanja u inozemstvo. Nalog za isplatu predujma odobrava ravnatelj.	Ravnatelj, Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi 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. <u>Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.</u>	Zaposlenik	Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.)	U roku 7 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)
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 /računovodstveni referent	Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 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 nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja, voditelj računovodstva upisuje putni nalog u aplikacijski sustav GPS "Riznica" te se zaposleniku na tekući račun nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam).	Voditelj računovodstva	Putni nalog	30 dana od predaje putnog naloga ili do doznake sredstava za isplatu osnivača

10.	Evidentiranje obračuna iz putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja
11.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva knjiži troškove po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

Ravnateljica:

10. oktobar



(Ivana Orešković)