

Na temelju članka 93. Statuta Osnovne škole Ljudevita Modeca Križevci od 14.2.2019. i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11., 106/12., 130/13., 19/15., 119/15.) ravnatelj dana 24.9.2019. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA I. OPĆE ODREDBE

Točka 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračuna putnih naloga za službena putovanja zaposlenika Osnovne škole Ljudevita Modeca Križevci koje ravnatelj uputi na službeni put radi obavljanja poslova u svezi s djelatnošću Škole.

Točka 2.

Službeno putovanje u zemlji (tuzemstvu) je putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju Republike Hrvatske, odnosno putovanje iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta / uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) udaljenosti najmanje 30 km, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnošću poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu te iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Točka 3.

Osnovni preduvjet za službeni put zaposlenika Škole da obave određeni posao, a u svezi s djelatnošću Škole u zemlji ili u inozemstvu je izdavanje putnog naloga od strane ravnatelja.

U trenutku upućivanja osobe na službeni put putni nalog mora biti ispisan u papirnatom obliku i sadržavati sve obvezne elemente putnog naloga uključujući potpis ravnatelja i pečat Škole.

Točka 4.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava je dokaz koji se sastavlja povodom i u vrijeme nastanka službenog događaja, a uz kojeg se obvezno prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci. Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke: nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, pečat, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta. Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj i drugo.

II. NAČIN I POSTUPAK IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Točka 5.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put u Školi određuje se, kako slijedi:

Rbr.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Opis	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za upućivanje na službeni put	Ravnatelj	Ukoliko je potreba za upućivanjem na službeni put ustanovljena od strane ravnatelja, aktivnost 1 se ne primjenjuje, već procedura započinje s aktivnošću 2. Stručno usavršavanje, natjecanje ili druga aktivnost vezana za djelatnost Škole koja se treba najaviti ravnatelju ili na mail ravnatelja najmanje tri dana prije službenog puta. U slučaju da ravnatelj smatra službeni put neopravdanim, odbit će prijedlog za službeno putovanje dostavljanjem odgovora elektronskim putem. U slučaju da ravnatelj smatra službeno putovanje opravdanim ili sam upućuje osobu na službeno putovanje, nakon provjere raspoloživog iznosa za službena putovanja u Financijskom planu s voditeljem računovodstva daje odobrenje računovodstvu za izdavanje putnog naloga.	- Poziv za određenu aktivnost ili pismo namjere Odgovor na prijedlog	Najmanje 3 radna dana prije putovanja U roku 2 radna dana od zaprimanja prijedloga
2.	Razmatranje prijedloga za službeni put i izdavanje putnog naloga	Ravnatelj		Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti	
3.	Upis putnog naloga u Knjigu službenih putovanja	Zaposlenici računovodstva	Zaposlenici računovodstva upisuju putni nalog u Knjigu službenih putovanja, a broj iz Knjige službenih putovanja, provjerava jesu li	Knjiga službenih putovanja	Odmah po primitku putnog naloga, a najkasnije 1 radni dan prije

			<p>ispunjeni svi podaci na putnom nalogu te je li putni nalog ovjeren potpisom ravnatelja i pečatom Škole.</p>		službenog putovanja
4.	Službeno putovanje	Osoba upućena na službeno putovanje	<p>Pri polasku, osoba upućena na službeno putovanje upisuje u putni nalog datum i vrijeme polaska te, ukoliko koristi automobil, početno stanje brojila, a po povratku upisuje datum i vrijeme povratka i završno stanje brojila. Ukoliko se radi o službenom putovanju u inozemstvo, osoba upućena na službeno putovanje dužna je evidentirati i vrijeme prelaska granice u oba smjera, što je nužan podatak kod obračuna inozemnih dnevnica.</p>	Putni nalog	Tijekom službenog putovanja
5.	Popunjavanje podataka na putnom nalogu i dostava izvještaja i obračun putnog naloga	Osoba upućena na službeno putovanje	<p>Osoba upućena na službeno putovanje po povratu sa službenog putovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - popunjava preostale dijelove putnog naloga te popisuje sve troškove na službenom putovanju (troškovi cestarine, vinjete i drugo), - prilaže raspoloživu dokumentaciju kojom se dokazuje službeno putovanje (primjerice, program seminara, pozivnica i drugo), - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika ukoliko je kao prijevozno sredstvo korišten vlak, autobus ili avion (u slučaju aviona obavezno je priložiti tzv. boarding pass) i drugo, sastavlja pisano 	Putni nalog s prilozima Izvješće o službenom putovanju	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici se ne računaju)

			<p>izvješće o rezultatima službenog puta i</p> <ul style="list-style-type: none"> - obvezno prilaže uz putni nalog, obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, a u slučaju nejasnoća, osobito kada se radi o obračunu inozemnih dnevnica može se obratiti računovodstvu - ovjerava putni nalog svojim potpisom, - dostavlja putni nalog u računovodstvo sa svim priložima. - 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 računovodstvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije službenih putovanja. 		
6.	Likvidatura putnog naloga	Računovodstvo	<p>Po primitku putnog naloga, računovodstvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga te svojim potpisom ovjerava vjerodostojnost dokumentacije i ispravnost istoga, - obračunati i likvidirani putni nalog dostavlja ravnateljju na potpis radi isplate 	Putni nalog s priložima izvješće	U roku od 15 radnih dana po primitku putnog naloga
7.	Isplata putnog naloga	Računovodstvo	Ovjereni i likvidirani putni nalog ravnatelj dostavlja računovodstvu, koji isplaćuje	Putni nalog	U roku 60 dana od ovjerenog putnog naloga za

			troškove po putnom nalogu na tekući račun osobe upućene na službeno putovanje.		isplatu
8.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije službenih putovanja	Računovodstvo	U knjigu evidencije službenih putovanja upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta.	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja
9.	Podnošenje JOPPD obrasca	Računovodstvo	Računovodstvo podnosi JOPPD obrazac na dan isplate ili do 15. dana u tekućem mjesecu za naknade isplaćene u prethodnom mjesecu.	JOPPD obrazac	Do 15. dana u tekućem mjesecu za naknade isplaćene u prethodnom mjesecu

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Točka 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Škole.

KLASA:400-01/19-01/07

UR.BROJ:2137-42-01-19-01

