

Osnovna škola Jure Filipovića Barban
Barban 150
522207 Barban

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Veljača, 2024.godine

Temeljem članka 113. Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban ravnateljica OŠ Jure Filipovića Barban , donosi dana 26.2.2024. godine

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA

NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

I. OPĆE ODREDBE I PRAVNI TEMELJ

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način izdavanja, odobravanja naloga za službeno putovanje (u daljem tekstu: Naloga), visina naknade za trošak službenog putovanja kako u zemlji tako i u inozemstvu, uvjet za njihovu isplatu zaposlenicima Škole. Zaposlenikom Škole smatra se osoba koje sa Školom ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme. Samo iznimno Škola može obračunati i isplatiti putne troškove osobama koje nisu zaposlenici Škole (vanjskim suradnicima s kojim Škola ima sklopljen Ugovor o djelu).

Članak 2.

Pravni temelj za donošenje ove Procedure su važeći propisi koji se primjenjuju u Republici Hrvatskoj vezani uz izdavanje, obračun i isplatu naloga za službeno putovanje.

II. IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ravnatelja Škole sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Škole, a na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika. Službeno putovanje može inicirati svaki zaposlenik za sebe ili drugog zaposlenika na temelju iskazane potrebe za službeno putovanje. Zahtjev za službeno putovanje upućuje se ravnatelju usmeno ili pismeno zahtjevom 3 (tri) dana prije polaska na put.

Službeno putovanje obavlja se na temelju „Naloga za službeni put“. Nalog izdaje tajnik Škole, a potpisuje ga i odobrava ravnatelj ustanove ili osoba po ovlaštenju. Preporuča se da Nalog ne odobrava i potpisuje osoba sama za sebe.

Članak 4.

Putni nalog otvara se u sljedeće svrhe:

- za poslovne sastanke izvan sjedišta u svojstvu predstavnika ustanove, u svrhu odlaska na konferencije, stručne skupove i sl.,
- za potrebe edukacija i stručnog usavršavanja zaposlenika,
- za potrebe projekata, programa i sl.,
- pratnja učenika na izlete, ekskurzije, natjecanja i sl.
- za ostale poslovne potrebe

Članak 5.

Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora sa sobom imati potpisan, ovjeren pečatom i uredno ispunjen Nalog prema propisanom sadržaju u originalu samog obrasca. Podloga za otvaranje Naloga mogu biti prilozi iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i trajanje putovanja, troškovi i sl. (poziv na seminar, kongres, aktiv ravnatelja i sl.)

Zaposlenik koji odlazi na službeni put potpisan Nalog podiže u tajništvu najkasnije 24 sata prije polaska na put, a ukoliko mu je potreban predujam, najavu i odobrenje predujma za službeni put mora najaviti 3 (tri) dana prije polaska na put kako bi se mogla izvršiti isplata.

Članak 6.

Evidenciju o izdanim Nalozima vodi računovođa. Evidencija mora sadržavati:

- redni broj Naloga,
- ime i prezime osobe koja ide na službeni put,
- datum izdavanja putnog naloga,
- datum putovanja,
- odredište,
- iznos isplaćene akontacije,
- datum realizacije putnog naloga,
- iznos realizacije putnog naloga,
- iznos dnevnice za službeni put,
- prijevozno sredstvo

III. IZDATCI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 7.

Izdatcima za službeno putovanje smatraju se:

- izdatci za smještaj,
- izdatci za prijevoz,
- dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdatci za prehranu, pića i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeni put,
- ostali izdatci.

Članak 8.

Izdatcima za smještaj podrazumijeva se izdaci za noćenje s doručkom, polupansion ili puni pansion. U slučaju kada se koristi javni prijevoz, prijevozni troškovi službenog puta isplaćuju se u stvarnom iznosu. Prijevozni troškovi podrazumijevaju prijevozne karte, rezervacije i prijevoz prtljage. Račun za parkiranje. Kada je radnik upućen na službeni put u inozemstvo, dnevnicu se obračunava u visini propisanom Odlukom o visini dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna. Inozemna dnevnicu se obračunava od sata prelaska granice Republike Hrvatske prilikom izlaska iz zemlje do sata prelaska granice prilikom povrata u Republiku Hrvatsku. Zaposlenik ne može koristiti drugo prijevozno sredstvo od onoga što je predviđeno putnim nalogom, jer mu se neće priznati troškovi prijevoza na službeni put.

Članak 9.

Načini i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Rok
Zahtjev/usmeni prijedlog za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta, u urudžbenom traži nalog za službeni put	Zaposlenik	3 dana prije puta
Razmatranje prijedloga	Provjerava se potreba za odlaskom na službeni put - provjerava se financijski plan sa voditeljicom računovodstva - ukoliko je potreba opravdana i u skladu s financijskim planom, daje se naredba za izdavanjem putnog	Ravnatelj	1 dan od zaprimanja prijedloga

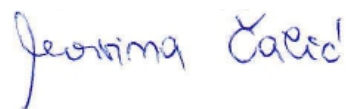
Izdavanje putnog naloga	Tajnik : - otvara se putni nalog - dodjeljuje mu se redni broj iz Knjige putnih naloga - upisuje ga u Knjigu putnih naloga - odobrava se akontacija za službeno putovanje - Ravnateljica potpisuje putni nalog	Tajnik/ Ravnatelj	1 dan prije putovanja
Izvjeshće o službenom putu	Zaposlenik po povratku: - popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta; - 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, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje); - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja, u slučaju da je službeni put bio u inozemstvu u izvješću je obavezno napisati vrijeme izlaska iz Republike Hrvatske i vrijeme ulaska u Republiku Hrvatsku i to ovjerava svojim potpisom; - dostavlja dokumentaciju u računovodstvo	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta
Obračun naloga za službeno putovanje	Računovođa: - obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora - u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca - obračunati nalog daje na potpis Ravnateljici	Računovođa	1 dan
Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnateljica provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, proslijeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu	Ravnatelj	Isti dan
Zaprimanje odobrenog putnog naloga i isplata	Voditelj računovodstva: - zaprima odobreni putni nalog, provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije i likvidira ga	Računovođa	Pri knjiženju blagajničkog izvještaja

	- kontira i analitički raščlanjuje troškove službenog puta		
Evidencija obračuna putnih naloga	Računovodstveni referent evidentira putne naloge u tabelu „Nalog za službeno putovanje“	Računovođa	U roku 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu

Članak 10.

Ova procedura izdavanju i obračunu naloga za službeno stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Ravnateljica: Marina Čalić, prof.



Barban, 26.2.2024.

KLASA: 402-01/24-01/01

URBROJ:2168-3-01/1-24-3