



REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „BRAĆA RADIĆ“
K O P R I V N I C A

KLASA:011-03/24-01/4

URBROJ: 2137-30-24-1

Koprivnica, 20.2.2024. godine

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18, 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19.) i članka 72. Statuta Osnovne škole „Braća Radić“ Koprivnica od 7.2.2019. (KLASA:012-03/19-01/01, URBROJ:2137-30-10-19-1), Statutarne Odluke o izmjenama Statuta Osnovne škole „Braća Radić“ Koprivnica od 22.7.2020. (KLASA:012-03/20-01/01, URBROJ:2137-30 -10-20-1) i II. Statutarne Odluke o II. izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole „Braća Radić“ Koprivnica od 6.10.2021. (KLASA:012-03/21-01/01, URBROJ:2137-30-09-21-5), ravnatelj Škole Krešo Grgac, prof., dana 20.2.2024. godine donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN I ISPLATA

Članak 1.

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

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

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

Članak 2.

DIJAGRAM TIJEKA	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, zahtjev, izvedbeni plan i program izvanučioničke nastave	Zaposlenici škole	Tijekom godine	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja

Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	<ul style="list-style-type: none"> - Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole - Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOS-a, AZOO ili koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, - Odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi, - Provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom, 	Ravnatelj škole	Tijekom godine	
Otvaranje putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, odnosno ravnatelj prosljeđuje tajnici poziv, program, zahtjev i sl. od zaposlenika na koji stavlja oznaku: odobrava ravnatelj škole, potpis i datum. Tajnica putnom nalogu dodjeljuje broj i upisuje ga u Knjigu naloga 	Tajnica	3 radna dana prije putovanja/iznimno i na sam dan putovanja (ako djelatnik nije na vrijeme dobio poziv/prijavu, zbog bolesti ili odsutnosti nije na vrijeme predao poziv ravnatelju škole)	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja, zahtjev
Izvešće o službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - 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), - 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 	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	3 radna dana od dana povratka s puta	<p>Za izvanučioničke nastave (terenske nastave i školske ekskurzije/škole u prirodi): Izvešće o službenom putu, Odluku o odobrenju putovanja na izvanučioničku nastavu koju je izdao ravnatelj</p> <p>Za stručna usavršavanja (ŽSV međužupanijski stručni skup i državni stručni skup, te ostala</p>

	<p>izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, kotizacija, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja, - Sve to ovjerava svojim potpisom kao podnositelj računa - putni nalog predaje u računovodstvo škole (računovodstvenom referentu) 			<p>stručna usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga): Izvješće o službenom putu, račune za smještaj i prijevoz (karta/predračun za prijevoz, 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) Prijavu/Poziv i program potpisanu od ravnatelja, Potvrdu o usavršavanju ako ju je dobio</p> <p>Za odlaske na dodjelu nagrada i priznanja te natjecanja: Izvješće o službenom putu, račune za smještaj i prijevoz (karta/predračun za prijevoz, 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), Poziv i program potpisan od ravnatelja</p>
<p>Obračun naloga za službeno putovanje</p>	<p>- 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</p>	<p>Računovodstveni referent</p>	<p>5 radni dana od predaje putnog naloga</p>	<p>Putni nalog sa potrebnom dokumentacijom</p>

	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 voditeljici računovodstva na likvidaturu, kontrolu i isplatu	Ravnatelj škole	Isti dan	Putni nalog sa potrebnom dokumentacijom
Kontrola putnih naloga i isplata	- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije, - Knjiži putni nalog kroz likvidaturu - Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika	Voditelj računovodstva	5 dana od primitka od ravnatelja	Putni nalog sa potrebnom dokumentacijom
Kontrola isplate	- Kontrolira po izvodu izvršene isplate po svakom putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Po provedenoj isplati/ knjiženom izvodu	Izvod iz glavne knjige

Članak 3.

Izvešće o izvršenom službenom putovanju treba sadržavati slijedeće elemente:

- broj putnog naloga na koji se odnosi izvješće
- vrijeme (dan i sat) polaska na put
- vrijeme (dan i sat) povratka sa puta
- vrsta odobrenog prijevoznog sredstva (ako je odobren osobni automobil, napisati marku i vrstu vozila, registracijsku oznaku vozila, početno i završno stanje brojila)
- mjesto održavanja skupa tj. obiđena odredišta za izvanučioničku nastavu
- kratak opis događanja na skupu/izvanučioničkoj nastavi
- svrha i cilj puta
- ime i prezime te potpis podnositelja izvješća

Ukoliko je na isto službeno putovanje išlo više osoba, dovoljno je podnijeti jedno izvješće na kojem će biti navedeni brojevi svih putnih naloga te imena i prezimena te potpisi svih osoba koji su bili na službenom putu.

Ako je službeno putovanje trajalo više dana i bila je potrebna organizacija smještaja od strane škole, izdaje se jedan putni nalog, a u izvješću je potrebno navesti gdje je osoba bila smještena, da li je bila organizirana prehrana po svakom danu.

Osoba koja je išla na službeno putovanje više dana, a za istu svrhu i nije bio potreban organiziran smještaj jer se vraćala svaki dan u mjesto prebivališta, za svaki dan službenog puta se izdaje po jedan putni nalog.

Ukoliko osoba upućena na službeni put u trajanju više od jednog dana koristi privatni smještaj ili sama snosi troškove smještaja, u izvješću mora isto navesti te da ne potražuje troškove organizacije smještaja.

Članak 4.

Na zahtjev zaposlenika, ravnatelj može odobriti korištenje osobnog automobila u službene svrhe. Zaposleniku će se nadoknaditi trošak u iznosu od 0,50 eura po kilometru. U dogovoru sa zaposlenikom ravnatelj će priznati i manji trošak prijevoza od 0,50 eura po kilometru, za što će zaposlenik dati pisanu Izjavu o pristanku.

Ravnatelj može odobriti korištenje osobnog automobila za službeno putovanje u visini karte javnog prijevoza. Uz navedeno zaposlenik je dužan priložiti predračun tj. potvrdu o visini karte javnog prijevoza za relaciju na koju putuje.

U slučaju organiziranog prijevoza, potrebno je isto navesti u izvješću.

Članak 5.

Za odobrena službena putovanja manja do 30 km u jednom smjeru, zaposleniku se ne izdaje putni nalog, ali može ostvariti povrat troškova za prijevoz u visini 0,50 eura/km (tzv. loko vožnja). Za navedeno zaposlenik ispunjava odgovarajuću Evidenciju o korištenju privatnog automobila u službene svrhe u koju upisuju datum, vrijeme odlaska i dolaska, početno i završno stanje brojila, broj prijeđenih kilometara, relaciju te svrhu upotrebe i kratko izvješće o radu. Ukoliko se koristi loko vožnja za stručna vijeća ili natjecanja, uz Evidenciju se prilaže i poziv/prijava/potvrda o stručnom usavršavanju. Nakon toga je predaju računovodstvenom referentu na obračun.

Računovodstveni referent predaje ravnatelju obračun na provjeru i odobrenje. Po odobrenju, ravnatelj predaje obračun voditeljici računovodstva za isplatu.

Članak 6.

Voditeljica računovodstva je dužna polugodišnje podnijeti pisano izvješće ravnatelju o ostvarenim službenim putovanjima i raspoloživosti sredstava na proračunskim pozicijama. U bilo kojem trenutku, na usmeni zahtjev ravnatelja, dužna mu je dati podatak o raspoloživosti sredstava na proračunskim pozicijama.

Članak 7.

Za izdane putne naloge po kojima nema potraživanja, putni nalog je potrebno popuniti u smislu da se popuni kolona sa iznosom (0,00kn) kako se naknadno ne bi mogao neki nalog popuniti i isplatiti. Također je potrebno da to potpiše osoba koja podnosi putni nalog te likvidator (potpis ravnatelja nije potreban). Takav putni nalog treba predati voditeljici računovodstva na pohranu.

Članka 8.

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Procedure izdavanja naloga za službeni put prestaje važiti Procedura izdavanja putnih naloga za službeni put i njihov obračun i isplata od 18.12.2017. godine od KLASA:003-05/17-01/03, URBROJ:2137-30-01-17-1 i Izmjene i dopune Procedure putnih naloga za službeni put i njihov obračun i isplata od 2.1.2023. KLASA:011-03/23-01/1, URBROJ:2137-30-23-1.

Članak 10.

Ova Procedura izdavanja naloga za službeni put i njihov obračun i isplata stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči škole i web stranici Osnovne škole „Braća Radić“ Koprivnica www.os-brca-radic-koprivnica.skole.hr

Ravnatelj:
Krešo Grgac, prof.



Elektronički potpis

Sukladno uredbi (EU) broj 910/2014

Vjerodostojnost ovog dokumenta možete provjeriti skeniranjem QR koda. Skeniranjem ovog koda, sustav će Vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli potvrditi autentičnost. Njegova vjerodostojnost u ovom digitalnom obliku, valjana je i istovjetna potpisanom dokumentu u fizičkom obliku.