

OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA GORTANA
ŽMINJ

Na temelju Statuta Osnovne škole Vladimira Gortana, ravnateljica dana 30. listopada 2019. donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

II.

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

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

III.

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

IV.


Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Red broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahijev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave	10 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahijeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahijev 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 računovođa škole	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Financijski plan škole	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahijeva, osim ako se radi o neplaniranom putu
3.	Izdavanje putnog naloga	Ukoliko je prijedlog/zahijev za službeno putovanje opravdan daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Ravnatelj	Putni nalog potpisuje ravnatelj a izdaje se u tajništvu	1 dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje i izdavanje putnog naloga	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sasluzbenog putovanja, vrstu prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, malku i registraciju vozila- ako se koristi osobni automobil. Prilaže se dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu i sl.) Sastavlja se pisano izvješće o rezultatima službenog puta Ispunjeni i potpisani putni nalog predaje se u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava uz navođenje "NIJE REALIZIRANO" i napomenu zašto se put nije realizirao nte se isti predaje u tajništvo radi poništavanja pitnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Putni nalog	U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta

5.	Provjerita 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	Putni nalog s prilogima	2 dana od predaje putnog naloga
6.	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
7.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnih naloga.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
8.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s prilogima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

KLASA: 401-01/19-01/02
 URBROJ: 2171/04-55-46-01-19-1

Žminj, 30. listopada 2019.



 Ravnateljica
 Miranda Damijanić Roče, prof.