

Na temelju Statuta Osnovne škole Sukošan, Branimir Peričić, ravnatelj dana 13. prosinca 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 koje 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, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvo škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

<p>2.</p> <p>Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje</p>	<p>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 računovođa škole/vrića)</p>	<p>Ravnatelj i voditelj računovodstva</p>	<p>Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti</p>	<p>3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)</p>
<p>3.</p> <p>Odobranje službenog putovanja</p>	<p>Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga.</p> <p>Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>3 dana prije odlaska na službeno putovanje</p>
<p>4.</p> <p>Evidentiranje putnog naloga</p>	<p>Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.</p>	<p>Tajnik</p>	<p>Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga</p>	<p>3 dana prije odlaska na službeno putovanje</p>
<p>5.</p> <p>Isplata predujma</p>	<p>Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.</p>	<p>Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/blagajnik</p>	<p>Nalog za isplatu predujma</p>	<p>1 dan prije službenog putovanja</p>
<p>6.</p> <p>Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja</p>	<p>U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prijage 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</p>	<p>Zaposlenik</p>	<p>Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem</p>	<p>U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)</p>

drugi, potrebno je to navesti u izvješću.
Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.
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 tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.
Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole/vrtića u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.

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.

Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga

Voditelj računovodstva /računovodstveni referent

Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće

2 dana od predaje putnog naloga

Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu

Ravnatelj

Putni nalog

4 dana od predaje putnog naloga

Isplata troškova po putnom nalogu

Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/blagajnik

Putni nalog

7 dana od predaje putnog naloga

Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga

Tajnik

10 dana po isplati troškova službenog putovanja

