

Osnovna škola kneza Mislava
Braće Radić 6,
21212 Kaštel Sućurac,
tel/021/224-080; fax/226-318
e-mail:os-knezmislav@os-knezmislav-kastelsucurac.skole.hr

Klasa: 401-01/19-01/2
Urbroj: 2134/01-14-01-19-1
Kaštel Sućurac, 18.10.2019. godine

Na temelju članka 94. Statuta Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac, ravnateljica Anita Lukešin, prof., dana 18.10.2019. donijela je

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.
Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac.

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 Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac, 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.

IV.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac određuje se kako slijedi:

R. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prije dlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta obavještava ravnatelja Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvan učioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeno putovanje	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 voditelj računovodstva škole)	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Financijski plan škole, Drugi interni akti	3 dana od dostave prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobrovanje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, zaposlenik u suradnji s voditeljem računovodstva popunjava obrazac putnog naloga (podatke o putu, ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Voditelj računovodstva na popunjeni putni nalog upisuje evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Putni nalog potpisuju tajnik i ravnatelj, te se isti evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga, a nakon toga predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Voditelj računovodstva, Tajnik, Ravnatelj	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznos 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 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	Zaposlenik	Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 3 dana o povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

		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 u roku od 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.			
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno popunjen 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 priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga
8.	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
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Voditelj računovodstva Tajnik	Putni nalog	po dobivanju sredstava od strane osnivača
10.	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 priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnik Voditelj računovodstva	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog puta



Ravnateljica:

Anita Luketin

Anita Luketin, prof.