

KLASA: 007-02/22-07/01
URBROJ: 2103-38/01-22-1
Bjelovar, 23. prosinca 2022. godine

Na temelju članka 72. Statuta I. osnovne škole Bjelovar ravnateljica Martina Supančić donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

1.

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 ravnog 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 primjeniti 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.	Zahtjev/priјedlog	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u računovodstvu škole putni nalog koji je ispunjen	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja,	5-10 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se

2.	Razmatranje prijedloga/zahijeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahijev za službeno putovanje se razmatra je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjeseta zaposlenika i financijskim planom	Ravnatelj	Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti	Ako je prijedlog/zahijev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz iznos eventualno odobrenog predujima. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesto zaposlenika.
3.	Odobravanje službenog putovanja	Ravnatelj	Putni nalog	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti
4.	Evidentiranje putnog naloga	Računovodstveni referent	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga
5.	Ispłata predujma	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent	Nalog za isplatu predujma	Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga

Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.

podatcima o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta i dr.) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.

izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.

radi o neplaniranom putu (2 dana prije odlaska)

<p>Zaposlenik potpisuje putni nalog. Uz putni nalog prilaže dokumentaciju potrebnu za konačni obračun poput cijene prijevoznih karata, prtljage, smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova putne sastavlja izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmrio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.</p> <p>Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se ponistiava uz napomenu zašto se put nije realizirao.</p> <p>Ako se isplatio predlijam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.</p>	<p>Predaja popunjenoog putnog naloga po povratku sa službenog povratku sa službenog putovanja</p>	<p>Zaposlenik</p>	
<p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</p>	<p>Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obraćunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajamu svi navedeni troškovi.</p>	<p>Voditelji računovodstva /računovodstveni referent</p>	<p>Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarna, prijevozne karte i dr.) i izvješće</p>
<p>Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu</p>	<p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Putni nalog</p>
<p>Isplata troškova po punom nalogu</p>	<p>Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknadjuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predlijam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga.</p>	<p>Voditelji računovodstva/računovodstveni referent</p>	<p>Putni nalog</p>
			<p>4 dana od predaje putnog naloga</p>
			<p>10 dana od predaje putnog naloga</p>

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje od 9. lipnja 2020. godine (KLASA: 003-01/20-01/03, URBROJ:2103-38/02-2-1)

Raynateljica Martina Supančić dipl.uč.



Supančić