

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO – SLAVONSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „DOBRIŠA CESARIĆ“

P O Ž E G A

KLASA:003-05/19-01/07

URBROJ:2177-11-01-19-01

Požega, 22. listopada 2019.

Na temelju članka 72. Statuta škole, ravnateljica škole dana 22. listopada 2019. godine donosi:

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

I.

Ova Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje (dalje u tekstu: Procedura) propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje radnika OŠ „Dobriša Cesarić“ Požega.

II.

Naknada troškova službenog putovanja koja proizlazi iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknada troškova službenog putovanja osobama koji nisu radnici 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.

IV.

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

Red. broj	Aktivnosti	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/ prijedlog radnika za odlazak na službeno putovanje	Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	Radnik	Poziv/Prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, izvanučioničke nastave i sl.	10 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putovanju(3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/ zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, je li u skladu s poslovima radnog mjesta radnika, te se provjerava s voditeljem računovodstva je li u skladu s financijskim planom škole.	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Financijski plan, Odluka o tjednom zaduženju učitelja, ostali interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva
3.	Odobravanje službenog puta	Ako je prijedlog/ zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom škole, onda se u tajništvu izdaje putni nalog uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i eventualno odobrene akontacije. Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti škole ili radnog mjesta radnika. Ravnatelj potpisuje putni nalog radniku , kao i putni nalog za svoje službeno putovanje.	Ravnatelj Tajnik	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv škole i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u knjigu evidencije. Putni nalog se predaje radniku koji ide na službeni put.	Tajnik	Putni nalog i Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata akontacije	Ako je ravnatelj odobrio isplatu akontacije radniku naznači na putnom nalogu te se isplaćuje odobreni iznos.	Računovodstveni referent	Vidljivo kroz putni nalog	1 dan prije službenog putovanja

6.	Predaja putnog naloga i izvješća sa službenog puta po povratku sa službenog putovanja	Radnik po povratku podnosi izvješće u kojem navodi sve činjenice relevantne za obračun troškova službenog puta: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog puta, relacija putovanja, cijena putnih karata, prijage, početno i završno stanje km sata automobila – ukoliko je odobren prijevoz osobnim vozilom na dijelu ili cijeloj relaciji put, iznos cestarine te drugih eventualno opravdanih troškova puta. Ako je troškove puta podmirio netko drugi to je potrebno navest u izvješću. Putni nalog uz izvješće predati u računovodstvo škole. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava sa dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga te se upiše „NIJE REALIZIRANO“, te se isto navodi u knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatila akontacija, a službeni put nije realiziran, iznos akontacije radnik mora vratiti u blagajnu škole u roku 3 dana od dana planiranog za odlazak na službeni put.	Radnik	Putni nalog, Prilozi uz putni nalog, Izvješće sa službenog puta	U roku 5 dana po povratku sa službenog puta (subote, nedjelje, blagdani i državni praznici se ne računaju u taj rok)
7.	Provjera putnog naloga i izvješća s službenog puta konačni obračun putnog naloga	Provjerava se da li izvješće sa službenog puta sadrži sve podatke potrebne za obračun troškova službenog puta i da li su dostavljeno svi prateći dokumenti. Popunjava se putni nalog. Obračunavaju se dnevnice sukladno izvorima radnog prava i ostali po zakonu pripadajući troškovi	Voditelj računovodstva	Izvješće sa službenog puta s priložima i putni nalozi	5 dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja putnog naloga i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno te se odobrava isplata.	Ravnatelj	Putni nalog	8 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od strane ravnatelja, radniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja na njegov tekući račun, iznimno u posebno opravdanom razlogu i uz pisanu zamolbu radnika u gotovini.	Računovodstveni referent	Putni nalog	15 dana od predaje putnog naloga

10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	U knjigu evidencije putnih naloga evidentira se po obračunatim stavkama. Putni nalog sa prilazima odlaže se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnik/ Voditelj računovodstva	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja.
-----	---	---	--------------------------------	-------------	--

Ravnateljica škole:

Zvezdana Kriš prof.

