

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Krapina ravnateljica Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Krapina dana 11.10.2019. godine donosi

PROCEDURU
izdavanja i obračuna naloga za službena putovanja

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračuna 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.

IV.

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.	Prijedlog/zahtjev zaposlenika (usmeni ili pismeni) za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvu škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te usmeno ili pismeno traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, terenske nastave, ekskurzije/izvanučioničke nastave i sl.	Najkasnije 3 dana prije odlaska na službeno putovanje. Iznimno, zbog nepredviđenih okolnosti, putni nalog se može predati na dan putovanja, ali isključivo prije samog odlaska na put.
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se da je prijedlog/zahtjev opravdan te da li je u skladu s internim aktima Škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava s voditeljem računovodstva da li je u skladu s financijskim planom Škole.	Ravnatelj	Putni nalog Financijski plan Drugi interni akti škole	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, iznimno, prijedlog/zahtjev se može razmotriti na dan putovanja prije samog odlaska na put.
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, putni nalog se potpisuje uz navođenje vrste prijevoza	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, iznimno, zbog

		koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog se predaje u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.			nepredviđenih okolnosti, putni nalog se može odobriti neposredno prije samog putovanja.
4.	Evidentiranje putnog naloga	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.	Tajnik	Putni nalog Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, iznimno na dan putovanja.
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red.br. 3), zaposleniku se na tekući račun isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije odlaska na službeno putovanje.
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relacija putovanja i cijena prijevoznih karata, prtljage i sl., cijena smještaja, početno i završno stanje brojila, iznosi cestarine, parkinga te eventualno drugi opravdani troškovi puta. Uz putni nalog treba priložiti dokumentaciju (račune) 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 predaje se u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“ uz napomenu zašto se isti nije realizirao. Poništenu putni nalog predaje se u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti na žiro račun Škole u roku od 3 dana od dana planiranog odlaska na službeni put.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarine, parking, prijevozne karte, kotizacija i dr.) i izvješćem sa službenog putovanja gdje se ukratko iznosi svrha i ostvareni ciljevi putovanja	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni praznici i blagdani se ne uračunavaju u rok).

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-prilozi izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno poreznim propisima i izvorima radnog prava te se zbrajaju svi navedeni troškovi.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarine, prijevozne karte, kotizaciju i dr.) i izvješće sa puta	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	Prije isplate 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	Putni nalog	Do 15. u mjesecu za prethodni mjesec
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 i dr). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

KLASA: 602-01/19-01/39

URBROJ: 2140/01-380-14-01-19-3

Krapina, 11.10.2019.


 RAVNATELJICA KRAPINA
 (Dragica Belošević)