

OSNOVNA ŠKOLA MARČANA
Marčana 166, Marčana

Klasa: 401-02/19-03/02
Urbroj: 2168/05-55-60-19-01

U Marčani 29. listopada 2019.

Sukladno članku 72. Statuta Osnovne škole Marčana ravnateljica dana, 29. listopada 2019. donosi sljedeću

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.

IV.

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

REDNI BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev/prijedlog Zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima sa službenih stranica škole obrazac zahtjeva za službeno putovanje, 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	Zahtjev zaposlenika	Najkasnije 5 dana prije puta
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 računovođa Škole	Ravnatelj	Zahtjev zaposlenika	
3.	Odobranje Službenog putovanja od strane ravnatelja i osnivača	Ako je zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s Financijskim planom, ravnatelj potpisuje zahtjev uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren. Ravnatelj dostavlja zahtjev na odobrenje osnivaču.	Ravnatelj, zaposlenik,	Zahtjev zaposlenika	
4.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik škole nakon, dobivene suglasnosti osnivača, izdaje putni nalog i upisuje u evidenciju izdanih putnih naloga. Tajnik predaje putni nalog zaposleniku koji će odnijeti putni nalog ravnatelju na potpis.	Tajnik škole, ravnatelj	Putni nalog	
5.	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, cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, registracijsku oznaku automobila te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije dijagonalne crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“ uz napomenu zaposlenika zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo.	Zaposlenik	Putni nalog	Tri dana od dana povratka sa službenog puta

	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	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	Tajnik, Voditelj računovodstva	putni nalog s priložima	
7.	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	
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Isplata na tekući račun zaposlenika.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	

Ravnateljica Škole:

Nensi Kaluđerović, prof.

