

P R O C E D U R A

izdavanja i obračuna naloga za službena putovanja

Osnovne škole Izidora Kršnjavoga

Kršnjavoga 2, Zagreb

Na temelju članka 57. Statuta ravnateljica Osnovne škole Izidora Kršnjavoga, Kršnjavoga 2, Zagreb, dana 31.10.2019. donosi sljedeću:

PROCEDURU

izdavanja i obračuna naloga za službeno putovanja

Članak 1.

Ova procedura uređuje način i postupak izdavanja te obračuna putnih naloga za službeno putovanje zaposlenika Osnovne škole Izidora Kršnjavoga (dalje u tekstu: zaposlenika Škole).

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju temeljem izvorima radnog prava i poreznih propisa. Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole obračunavaju se i isplaćuju temeljem internih akata Škole, poreznim propisima i propisima iz obveznih odnosa te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti na ta te osobe.

Članak 3.

Izrazi koje se koriste u ovoj Proceduri u neutralnom su smislu i odnose se na ženske i muške osobe.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga za službeno putovanja (dalje u tekstu: putni nalog) zaposlenicima Škole određuje se na sljedeći način:

Redni Broj	Aktivnost	Opis	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Zahjev/prijedlog za službeno putovanje zaposlenika	Zaposlenika se na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta upućuje na službeno putovanje, a prema prethodnom odobrenju ravnateljice.	Zaposlenik	Poziv, prijavnica, program stručnog usavršavanja/s eminarata, ekskurzije, izvanučioničke nastave i slično.	3 dana prije odlaska na službeno putovanje. Iznimka: Ako se radi o neplaniranom putu najkasnije 3 dana prije službenog puta.
2.	Razmatranje prijedloga za službeno putovanje	Razmatra se opravdanost prijedloga, poslovnina radnog mjesta zaposlenika, usklađenost s financijskim planom i internim aktima škole	Ravnatelj Računovođa	Putni nalog Financijski plan Interni akt	U roku 3 dana od zaprimanja prijedloga Iznimka: Neplanirani put (3 dana prije službenog puta)
3.	Odobrovanje službenog putovanja	Ukoliko se utvrdi opravdanost službenog putovanja, daje se nalog za izradu putnog naloga	Ravnatelj/ica Računovođa	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

4.	Izrada i evidentiranje putnog naloga	Računovođa temeljem odobrenog naloga ravnateljice za upućivanjem zaposlenika na službeno putovanje izrađuje putni nalog koji mora sadržavati osnovne podatke o zaposleniku, vrstu putovanja, vrsta prijevoza koji je odobren, datum i iznosa eventualno odobrenog predujama. Putnom nalogu dodjeljuje se evidencijski broj i evidentira se u Knjigu evidencije putnih naloga.	Računovođa	Putni nalog Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Potpis i predaja putnog naloga	Nakon izrade putnog naloga isti se predaju ravnatelju/ici na potpis. Po potpisu ravnatelja/ice i oviere pečatom predaje se putni nalog zaposleniku Škole	Ravnateljica Zaposlenik	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
6.	Isplata predujama	Ukoliko je odobren predujam zaposleniku se isplaćuje odobreni predujam	Računovođa	Nalog za isplatu predujama	1 dan prije odlaska na službeno putovanje
7.	Predaja putnog naloga po završetku službenog putovanja	Po završetku službenog putovanja zaposlenik je obavezan vratiti ispunjeni putni nalog koji mora sadržavati sve elemente i priloge: (datum/vrijeme odlaska/dolaska, cijena i karta prijevoznih karata, prtljage i sl, cijenu smještaja, iznose cestarine i račune cestarina, početo i završno brojilo te iznosi drugih eventualnih troškova puta. Uz putni nalog je potrebno priložiti dokumentaciju i konačni obračun/izvješće puta. Ukoliko je trošak puta podmirio netko drugi potrebno je isto navesti u izvješću. Ispunjeni nalog predaje se u računovodstvo. Napomena: Ako se putovanje nije realiziralo putni nalog se poništava uz napomenu/razloga o nerealizaciji putovanja. Isti je potrebno poništiti u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako je isplaćen predujam, a put nije	Zaposlenik	Ispunjeni putni nalog s svim prilogima i pratećom dokumentacijom/izvješćem.	U roku 3 dana po završetku službenog putovanja.

