

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KARLOVAČKA
OSNOVNA ŠKOLA „BRAĆA SELJAN“ KARLOVAC
OIB:35516086895

Ul. Vladimira Nazora 1

Karlovac

E-mail: ured@os-braca-seljan-ka.skole.hr

Klasa: 400-01/19-03/02
Urbroj:2133-17-19-01

Karlovac, 30. listopada 2019.

PROCEDURU
o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje
zaposlenika OS „Braća Seljan“ Karlovac

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:

RB	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zahjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Zahjev za izdavanje putnog naloga	Najmanje 3 dana prije odlaska na službeno putovanje
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahjev 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 Voditelj računovodstva	Financijski plan škole, Zahjev za izdavanje putnog naloga	2 dana prije odlaska na službeno putovanje.
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda ravnatelj svojim potpisom na zahjev za izdavanje putnog naloga daje suglasnost za izdavanje putnog naloga te daje nalog tajniku da izda putni nalog uz navođenje odobrene vrste prijevoza i iznosa eventualno odobrenog predujma.	Ravnatelj Tajnik	Zahjev za izdavanje putnog naloga Putni nalog	2 dana prije odlaska na službeno putovanje.
4.	Evidentiranje putnog naloga	Tajnik škole izdaje putni nalog te evidentira izdani putni nalog u Knjigu evidencije putnih naloga. Ravnatelj potpisuje, Tajnik škole ga ovjerava pečatom te ga predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik Ravnatelj	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	2 dana prije odlaska na službeno putovanje.
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma računovodstveni radnik zaposleniku isplaćuje odobreni iznos predujma	Voditelj računovodstva.	Nalog za isplatu predujma prema odobrenom zahjevu za izdavanje putnog naloga	2 dana prije odlaska na službeno putovanje.
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih	Zaposlenik	Putni nalog s priloziima (računi za smještaj, cestarina,	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote

	putovanja	eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju 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 predati u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „STORNO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u računovodstvo. Ako se isplatio predijam, 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.		prijevozne karte i (dr.) i s izvješćem.	nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)
7.	Provjerena 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.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	3 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.	Zaposlenik Ravnatelj	Putni nalog	3 dana od predaje 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 predijam) u gotovini iz školske blagajne.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
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). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo gdje se odlaze.	Tajnik Voditelj računovodstva	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Ravnateljica:

Jasmina Budinski, dipl. uč

Jasmina Budinski