

III. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC
IVANA PL. ZAJCA 24

KLASA: 401-01/19-01/01
URBROJ: 2109-46-19-06
U Čakovcu, 17.10.2019.

Na temelju članka 72. Statuta III. osnovne škole Čakovec ravnatelj dana 17.10.2019. donosi:

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.

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.

R. br.	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 preuzima u tajništvo škole obrazac putnog naloga te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
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 fin. planom za što se konzultira računovođa	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, financijski plan škole, drugi interni akti	1 dan od zaprimanja prijedloga/zahjeva osim ako se radi o neplaniranom putu (isto tako 1 dan prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predjuma Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika	Ravnatelj	Putni nalog	1 dan prije odlaska na službeno putovanje
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	Tajnik	Putni nalog, knjiga evidencije putnih naloga	1 dan prije odlaska na službeno putovanje

		službeno putovanje.			
5.	Isplata predujima	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujima zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujima	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujima	1 dan prije službenog putovanja
6.	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, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priloži dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, 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 s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku od 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje	Zaposlenik	Putni nalog s prilozima (račun za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 5 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje, 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 troškovi.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s prilozima (račun za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	7 dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom	Ravnatelj	Putni nalog	7 dana od predaje

	službenog putovanja i odobrenje za isplatu	nalogu izvršeno i odobrava se isplata			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) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog	10 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 na knjiženje.	Tajnik	Putni nalog	Jednom mjesečno


 Ravnateljica:
 Nataša Hajdinjak, mag. prim. educ
