Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Jabukovac ravnateljica dana 16. listopada 2019. godine donosi

**PROCEDURU**

**O IZDAVANJU I OBRAČUNU PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

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.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br | Aktivnost | Opis aktivnosti | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
| 1. | Zahtjev zaposlenika za odlazak na služ.putovanje | Zaposlenik na temelju poziva,prijavnice ili dr.dokumenta preuzima u računovodstvu škole putni nalog, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto, svrha puta, trajanje puta), te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na služ.putovanje | Zaposlenik | Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzija, izvan.nastava | Najkasnije 5 dana prije odlaska na služ.put, osima ako se radi o neplaniranom putu ( 3 dana proje odlaska). |
| 2. | Razmatranje zahtjeva za služ. Putovanje | Zahtjev za služ.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 | Ravnatelj i voditelj računovodstva | Putni nalog, finan.plan škole, drugi interni akt | 3 dana od zaprimanja zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu ( 3 dana prije odlaska) |
| 3. | Odobravanje službenog puta | Ako je zahtjev za služ. put. opravdan i u skladu s fin.planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evid.br. putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti služ. put. I bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.  | Ravnatelj | Putni nalog | 3 dana prije odlaska na služ. Put. |
| 4. | Evidentiranje putnog naloga | Na dostavljeni putni nalog upisuje se: evid.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 služ.put |
| 5. | Isplata predujma | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma. ( vidi br.3) | Voditelj računovodstva | Nalog za isplatu predujma | 1 dan prije službenog puta |
| 6. | Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja | U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa putovanja, relacija putovanja i cijena prijevoznih karata, prtljage i sl., cijena smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine i dr. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove puta podmirio netko drugi, potrebo 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 naloga s navođenjem NIJE REALIZIRANO) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evid. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na služ.put. | Zaposlenik | Putni nalog s prilozima( računi za smještaj, prijevozne karte, cestarina i dr.) i s izvješćem. | U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja( SUBOTE, NEDJELJE I BLAGDANI SE NE RAČUNAJU). |
| 7. | Provjera putnog naloga po povratku sa služ. puta i konačni obračun putnog naloga | Provjerava se je li Putni nalog ispravno popunjen, 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 | 2 dana od predaje Putnog naloga |
| 8. | Potvrda izvršenja služ.put. i odobrenje za isplatu | Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata. | Ravnatelj | Putni nalog | 4 dana od predaje putnog naloga |
| 9. | Isplata troškova po putnom nalogu | Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi služ. Puta ( ili razlika ako je isplaćen predujam) 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 | 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 prilozima predaje se u računovodstvo na knjiženje. | Tajnik | Putni nalog | 10 dana po isplati troškova službenog putovanja |

 Ravnateljica:

 Jadranka Novak

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_