REPUBLIKA HRVATSKA
REPUBBLICA DI CROAZIA
OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA
SCUOLA ELEMENTARE «VLADIMIR NAZOR »
ROVINJ – ROVIGNO

Edmonda de Amicisa 31, 52210 Rovinj
Tel/fax : 052-811-271 i 816-612
e-mail: ured@os-vnazora-rovinj.skole.hr
www.os-vnazora-rovinj.skole.hr

KLASA:003-05/20-01/04
URBROJ:2171-01-17-01-20-1
Rovinj, 10. ožujka 2020 .g.

Na temelju članka 76. Statuta OŠ Vladimira Nazora Rovinj – SE „Vladimir Nazor“ Rovigno, ravnatelj Bojan Burić, prof. 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 OŠ Vladimira Nazora Rovinj – SE „Vladimir Nazor“ Rovigno.

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:

R.br.	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 podnosi zahtjev za službeno putovanje, ispunjava podatke o putu (ime i prezime,radno mjesto, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži **odobrenje ravnatelja** za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	**8 dana prije** odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (**3 dana** prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjev a 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 voditelj računovodstva	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti	U pravilu 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobravanje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se zahtjev za službeno putovanje potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren. Zahtjev za službeno putovanje predaje se u tajniku/ci radi izdavanja putnog naloga.	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na 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 službeno putovanje.	Tajnik/ca	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

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, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih 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 „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 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	Zaposlenik	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U **roku 3 dana** po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

6.	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.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	15 dana od predaje putnog naloga
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	5 dana od provjere putnog naloga od strane voditelja računovodstava
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje tajniku/ci radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	do kraja tekućeg mjeseca za putovanja izvršena u prethodnom mjesecu
9.	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/ca	Putni nalog	1 mjesec po isplati troškova službenog putovanja

V.

Ova Procedura objavit će se na web stranici Škole, a stupa na snagu 30. ožujka 2020.godine.

Ravnatelj:
Bojan Burić, prof.