Na temelju čl. 51. Statuta Osnovne škole Bilje, ravnateljica OŠ Bilje dana 28.listopada 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 Osnovne škole Bilje.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Način i postupak izdavanja te obračun 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 zaposlenikaza odlazak na službeno putovanje | Zaposlenik preuzima u Tajništvu škole obrazac Zahtjeva za odobrenje službenog puta, ispunjava podatke o putu ( ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta, prijevoz, dnevnicu, iznos dnevnice, datum podnošenja i potpis) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje. | Zaposlenik | Zahtjev za odobrenje službenog puta | Minimalno 5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.** | Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje | Zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Škole, s poslovimaradnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa Škole | Ravnatelj i voditelj računovodstva | Putni nalog, Financijski plan škole,Drugi interni akti | 1 dan od zaprimanja Zahtjeva, |
| **3.** | Odobravanjeslužbenog putovanja | Ako je zahtjev za službeno putovanjeopravdan i u skladu s financijskim planom, ravnatelj potpisuj Zahtjev za odobrenje službenog puta, te se isti vraća u Tajništvo. | Ravnatelj | Zahtjev za odobrenje službenog puta | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |
| **4.** | Evidentiranje putnog naloga | Na temelju dostavljenog i potpisanog Zahtjeva,podaci se unose u Labis modul za putne naloge, te se Zaposleniku izdaje putni nalog sa evidentiranim brojem putnog naloga, datum izdavanja, te ostalim podacima navedenim u Zahtjevu, te se nosi ravnatelju na ovjeru i potpis.Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje. | Tajnik, ravnatelj | Putni nalog, Labis modul | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |
| **5.** | Isplata predujma | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma na temelju pisane zamolbe zaposlenika | VoditeljRačunovodstva  | Zamolba za isplatu predujma, Odluka za isplatu predujma | 1 dan prije službenog putovanja |
| **6.** | Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja | Zaposlenik nakon povratka s puta sastavlja Izvješće te prilaže sve potrebne dokumente – putnu kartu, potvrdu o sudjelovanju, račune i sl.Na temelju dostavljenog izvješća, tajnik Škole radi obračun putnog naloga u koji upisuje sve podatke sa Izvješća. | Zaposlenik, tajnik | Putni nalog s prilozimai s Izvješćem, obračun putnog naloga | U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog seponištava (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 Labis modulu.Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na računškole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje. |  |  |  |
| **7.** | Potvrda izvršenjaslužbenog putovanja i odobrenje za isplatu | Putni nalog i obračun se nosi ravnatelju na ovjeru i potpis, te se potvrđuje da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata. | Ravnatelj | Putni nalog i obračun | 3 dana od predaje putnog naloga |
| **8.** | Isplata troškova po putnom nalogu | Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja,Tajnik daje putni nalog sa obračunom zaposleniku zbog potpisa te se isti nosi računovodstvu, azaposleniku nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. | VoditeljRačunovodstva, tajnik | Putni nalog i obračun | 7 dana od predaje putnog naloga |

U Bilju, 28.10.2019.

KLASA:402-02/19-02/01

URBROJ: 2100-12/19-01

Ravnateljica

Vlatka Hmelik, dipl. pedagog