

KLASA: 602-01/19-04/001-1

JRBROJ: 2129-24-06-19-1

RUNOVIĆ, 30. Siječnja 2019. godine

Na temelju članka 155. Statuta Osnovne škole Runović, Runović 211, 21261 Runovići, ravnateljica Marija Biočić dana 30. siječnja 2019. godine donosi:

## **PROCEDURU**

### **O IZDAVANJU I OBRAČUNAVANJU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

#### I.

Dvom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun i isplata naloga za službeno putovanje u Osnovnoj školi Runović.

#### 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 iznimno se mogu odobriti u skladu s ovom Procedurom svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Školu ili putuje na neko drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjeluje u radu povjerenstava Škole ili za školu obavlja određeni posao.

#### 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.

Načini i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: Putni nalog) zaposlenika (ili iznimno vanjskih suradnika) Osnovne škole Runović određuje se kako slijedi:



Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odg. osoba	Document	Rok
1.	Usmeni ili pisani zahtjev/prijedlog zaposlenika	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvu škole obrazac PN, ispunjava podatke o putu te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica, program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije odnosno izvanučionične nastave i sl.	Tijekom godine, barem 15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neolaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu sa financijskim planom Škole.	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan Škole	3 dana od zaprimanja/u smene izjave zaposlenika, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska na put)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu sa financijskim planom škole onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Izdavanje i evidentiranje putnog naloga	Na putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja PN. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku	Tajnik	Putni nalog. Knjiga evidencije putnih naloga.	1-3 dana prije odlaska na službeno putovanje



		koji ide 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 puta, relacija si.puta, cijena prijevoznih karata, prtljage i sl., cijena 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. Putni nalog sa svim potrebnim popunjenim podacima predati u računovodstvo Škole.	Zaposlenik i	-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, udaljenost puta ako je koristio osobni automobile u službene svrhe i sl.), upisuje točno sve potrebne podatke, opis obavljenog posla, potpisuje nalog te ga popunjenog daje tajniku	3 dana od povratka sa službenog putovanja (ne računajući vikende i praznike i državne blagdane)
			Tajnik -->	Popunjava dijelove PN na temelju izvješća zaposlenika i obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.	
6.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun PN	Provjerava se formalno i matematički je li PN ispravno popunjen i jesu li prateći dokumenti u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju navedeni troškovi. Obračunati PN se daje	Voditelj računovodstva	Putni nalog sa svim potrebnim priložima	2 dana od predaje PN



		ravnatelju na potpis čime on odobrava isplatu po tom putnom nalogu.	→Ravnatelj		
7.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je PN ovjeren od ravnatelja, PN se stavlja u LOKRIZ aplikaciju SDŽ na odobrenje i refundaciju. Nakon što nadležni proračun uplati sredstva na račun Škole, računovođa uplaćuje zaposleniku na njegov račun.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Nakon što nadležni proračun uplati potrebna sredstva Školi
8.	Evidentiranje obračuna Putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga	U knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna PN koji su u putnom nalogu navedeni po povratku sa službenog puta (iznos dnevnice, prijevoza i sl.) Putni nalog sa svim pripadajućim priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnik	Putni nalog	10 dana po isplati PN
9.	Knjiženje putnog naloga	Knjiženje svih nastalih troškova po Putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Putni nalog	10 dana od isplate PN

V.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internet stranici škole.

Ravnateljica:



