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 zaposlenika  za 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 poslovima  radnog 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.** | Odobravanje  službenog putovanja | Ako je zahtjev za službeno putovanje  opravdan 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 | Voditelj  Računovodstva | 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 prilozima  i 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 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 Labis modulu.  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. |  |  |  |
| **7.** | Potvrda izvršenja  službenog 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, a  zaposleniku nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. | Voditelj  Računovodstva, 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