

ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA
OSNOVNA ŠKOLA "IVAN LEKO"
TRG DR. FRANJE TUĐMANA 6
21264 DONJI PROLOŽAC
KLASA:003-06/20-01/7
URBROJ:2129-23-01-20
DONJI PROLOŽAC, 1.07. 2020. godine

Na temelju članka 73. Statuta Osnovne škole "Ivan Leko", Donji Proložac, Trg dr. Franje Tuđmana 6, 21264 Donji Proložac, , ravnatelj Krešimir Bajić dana 1.srpnja 2020.godine donosi:

PROCEDURU

O IZDAVANJU I OBRAČUNAVANJU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

I.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun i isplata naloga za službeno putovanje u Osnovnoj školi "Ivan Leko".

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 "Ivan Leko" 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	Tajnik	Putni nalog. Knjiga evidencije putnih naloga.	1-3 dana prije odlaska na službeno putovanje

		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.

Ravnatelj:

[Handwritten signature]

