

PROCEDURU
o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje
u Osnovnoj školi Mokošica, Dubrovnik

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

II.

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

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:

Red. 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 traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravдан, odnosno je li u skladu s internim aktima Škole, s poslovima radnog mjesa zaposlenika te se provjerava je li u skladu s finansijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva Škole.	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan Škole, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
3.	Odobravanje službenog putovanja	Odobravanje službenog putovanja Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opređan i u skladu s finansijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren iznosa eventualno odobrenog predijuma.Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mјesta zaposlenika.	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni računovodstveni referent nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.		Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Ispłata predijuma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predijuma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predijuma	Voditelj računovodstva/racunovodstveni referent/blagajnik	Nalog za isplatu predijuma	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratak 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 trošкова puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konacni obračun te sastaviti izvešće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmolio netko drugi, potrebno je to navesti u izvešću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se ponštava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navodenjem „NIE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi ponишtenja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predijam, 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, cestarinu, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem ne računaju se)	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
7.	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 zbrajam svи navedeni troškovi.	Voditelj računovodstva /računovodstveni referent	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvešće	2 dana od predaje putnog naloga
8.	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	4 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovijeren od ravnatelja zaposleniku se nadomkađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u ured računovodstva radi identificiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/biagajnik	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	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.	Računovodstveni referent	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

KLASA:401-01/19-01/06
URBROJ:2117-01/19-01-01
U Dubrovniku, 24. listopada 2019.g.

