

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Rapska, ravnateljica dana 19. listopada 2022. godine 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 Škole.

II.

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

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način primjenjuje i na te osobe.

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.	Prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u računovodstvu škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	Najkasnije 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o hitnom putovanju ili putovanju koje nije bilo moguće unaprijed predvidjeti.

2.	Razmatranje i odobranje prijedloga za službeno putovanje	Razmatra se opravdanost prijedloga za službeno putovanje, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom i financijskim mogućnostima Škole. Ako je u skladu s financijskim planom daje usmeni ili pisani nalog tajniku za izdavanje naloga za službeno putovanje	Ravnatelj	Putni nalog, Financijski plan škole, Interni akti škole	2 dana od zaprimanja prijedloga, osim ako se radi o hitnom putovanju ili putovanju koje nije bilo moguće unaprijed predvidjeti.
3.	Izdavanje i evidentiranje putnog naloga	Temeljem usmenog ili pisanog naloga ravnatelja, tajnik izdaje nalog za službeno putovanje te ga upisuje u Knjigu evidencije putnih naloga .	Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	2 dana prije službenog putovanja
4.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka 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 troškova puta. Uz putni nalog potrebno je priložiti dokumentaciju za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predaje se u računovodstvo.	Zaposlenik	Putni nalog sa svim potrebnim prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem o obavljenom službenom putu.	U roku 3 radna dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici se ne računaju)

		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 računovodstvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a službeno putovanje nije realizirano, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.			
6.	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 propisima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Voditelj računovodstva	Putni nalog sa svim priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	3 dana od predaje putnog naloga
7.	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	3 dana od provjere putnog naloga
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je ravnatelj ovjerio putni nalog, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun ili u gotovini.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
9.	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).	Voditelj računovodstva	Knjiga evidencija putnih naloga	8 dana po isplati troškova službenog putovanja

Ova Procedura izdavanja i obračunu naloga za službeno putovanje objavit će se na oglasnoj ploči Škole, a stupa na snagu danom donošenje.

KLASA: 011-03/22-01/03
URBROJ: 251-204-22-1

Ravnateljica
Diana Dujmović

