

PROCEDURU o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

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

I.
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, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uredjuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe. Izazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

II.
Naćin 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 na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program putnog ravnatelja za 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 zahtjeva za službeno putovanje	Zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravдан, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjestu zaposlenika te se provjerava je li u skladu s finansijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva škole	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Financijski plan škole, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

3.	Odobravanje službenog putovanja	Ako je zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, 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 mjeseta zaposlenika	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Popunjavanje i evidentiranje putnog naloga	Zaposlenik traži putni nalog u tajništvu da mu se dodjeli evidencijski broj putnog naloga te ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta). Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje	Zaposlenik - popunjavanje Administrativni radnik- evidentiranje	Putni nalog, Knjiga evidencije	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Predaja popunjelog 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 priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se ponovno (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIE REALIZIRANO“) uz napomenu „NIE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put poništava putnog naloga u Knjizi evidencije	Zaposlenik	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarinu, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

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 izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Računovodstveni referent	Putni nalog	2 dana od predaje putnog naloga
7.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potpričuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
8.	Ispala troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknuju troškovi službenog putovanja na tekući račun zaposlenika.	Računovodstveni referent	Putni nalog	15 dana od predaje putnog naloga odnosno kada osnivač izvrši plaćanje putem županijske tržnice

KLASA: 401-01/19-01/8

URBROJ: 2149-11-03-19-01

RAVNATELJ:
Željko Filjak, prof.

