

Na temelju članka 72. stavka 1. podstavka 1. i 2. Statuta Srednje škole Isidora Kršnjavoga Našice, ravnatelj dana 28. listopada 2019. 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 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 uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

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 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 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 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. | Odobranje 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 mjesta 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 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 priložiti dokumentaciju potrebnu 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 predati u računovodstvo. 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 Knjizi evidencije putnih naloga. | Zaposlenik | Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, 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 | Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata. | Ravnatelj | Putni nalog | 4 dana od predaje putnog naloga |
| 8. | Isplata troškova po putnom nalogu | Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja na tekući račun zaposlenika. | Računovodstveni referent | Putni nalog | 15 dana od predaje putnog naloga odnosno kada osnivač izvrši plaćanje putem županijske riznice |

RAVNATELJ:
Željko Filjak, prof.

