

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

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

II.

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

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračurevaju 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.

III.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebjeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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, prijavnicie ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvo 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.	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	<p>Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjeseta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s finansijskim planom za što se konzultira računovođa škole/vrtića)</p>	<p>Ravnatelj i voditelj računovodstva</p> <p>Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s finansijskim planom, orda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga.</p> <p>Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjeseta zaposlenika.</p> <p>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.</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Putni nalog</p> <p>Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga</p>	<p>Putni nalog, Finansijski plan škole, Drugi interni akti</p> <p>3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)</p>
3.	Odobravanje službenog putovanja	<p>Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s finansijskim planom, orda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga.</p> <p>Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjeseta zaposlenika.</p> <p>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.</p>	<p>Tajnik</p> <p>Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga</p>	<p>Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga</p> <p>3 dana prije odlaska na službeno putovanje</p>	
4.	Evidentiranje putnog naloga				
5.	Isplata predujma	<p>Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vici red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.</p>	<p>Voditelj -računovodstva/-računovodstveni referent/blagajnik</p>	<p>Nalog za isplatu predujma</p>	<p>1 dan prije službenog putovanja</p>
6.	Predaja popunjene putne knjige po povratku sa službenog putovanja	<p>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 saставiti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netič</p>	<p>Zaposlenik</p>	<p>Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarna, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem</p>	<p>U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)</p>

		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 nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole/vrtića u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	
7.	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispurjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnicne sukladno izvorima radnog pravila te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Voditelj računovodstva /računovodstveni referent	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Ravnatelj	Putni nalog
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/blagajnik	Putni nalog
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	Tajnik	Putni nalog
	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, smještaj). Putni nalog s prilozima predaje se u računovodstvo na knjiženje.		10 dana po isplati troškova službenog putovanja

