

## 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.

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 preuzima u tajništvu 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 neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

	Razmatranje prijedloga/zahijeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahijev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, 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 računovoda škole)	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog - Financijski plan škole, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahijeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobravanje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahijev za službeno putovanje opravdan i u skladu s finansijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u tajništvu radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga.  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.	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 nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik / Administrator	Putni nalog - Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Ispłata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/blagajnik	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja

6.	Predaja popunjeno 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 neko drugi, potrebno je to navesti u izvješću.	Zaposlenik	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem
7.	Provjera putnog naloga po povratak sa službenog putovanja i ikonačni obračun putnog naloga	Ispunjenu putni nalog predati u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okonite crte na predlojоj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvu radi poništavanja putnog naloga u Kujiji 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.		U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)
8.	Potpisivanje službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obraćavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Voditelj /računovodstveni referent	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće
9.	Ispłata troškova po putnom nalogu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog 4 dana od predaje putnog naloga
		Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekuci račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Kujigu evidencije putnih naloga.	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/blagajnik	Putni nalog 7 dana od predaje putnog naloga

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.	Tajnik / Administrator	Putni nalog	10 dana po isplati službenog putovanja	
---	---	------------------------	-------------	--	--

V.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja temeljem čl. 225. i 226. Statuta Srednje Škole Delnice i bit će objavljena na oglasnoj ploči Srednje Škole Delnice kao i na web stranici Škole.

KLASA: 402-01/19-01/01  
URBROJ: 2112 -24-19-02-02  
Delnice, 31.10.2019.

Predsjednica Školskog odbora:  
*M. Brajdić*  
Tomislava Vančina Brajdić, dipl. oec.

Ravnateljica:  
*S. Škoč*  
Sladana Škoč, prof.

