

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 uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti 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.

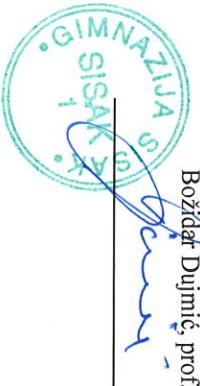
III.

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. | Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje | Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvo škole obrazac putnog naloga, administrator ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te zaposlenik traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje. | Zaposlenik | Poziv/prijavница i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl. | 7 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska) |

| | | | | | |
|----|---|--|---------------------------------------|---|--|
| | Razmatranje prijedloga/zahтjeva za službeno putovanje | Prijedlog/zahтjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mјesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa škole) | Ravnatelj i voditelj računovodstva | Putni nalog, Financiјski plan škole, Drugi interni akti | 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahтjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska) |
| 2. | Odobravanje službenog putovanja | Ako je prijedlog/zahтjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mјesta zaposlenika. | Ravnatelj | Putni nalog | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |
| 3. | Evidentiranje putnog naloga | Na dostavljeni i putni nalog upisuјe 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. | Administrator | Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |
| 4. | Isplata predujma | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma. | Voditelj računovodstva | Nalog za isplatu predujma | 1 dan prije službenog putovanja |
| 5. | Predaja popunjenoг putnog naloga po povratku sa službenog putovanja | U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odaska 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 potrebu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebitno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u tajništvo škole. | Zaposlenik | Putni nalog s prilozima (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. | | | | | |

| | |
|----|---|
| | Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se ponistiava (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 ponistavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje. |
| 7. | Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga |
| 8. | Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu te upis podataka iz putnog naloga u evidenciju putnih naloga |
| 9. | Ispłata troškova po putnom nalogu |



Ravnatelj:
Božidar Dujmić, prof.