

Na temelju članka 56. Statuta Srednje škole-Centra za odgoj i obrazovanje, Zagreb, Zagorska 14 , ravnateljica Škole dana 23. 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.

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.	Zahjtev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju Obrascu zahjteva (koji je izradio škola) i/ili poziva, prijavnice i dr. traži odobrenje ravnateljice za odlazak na službeno putovanje. Potom preuzima u tajništvu škole Obrazac putnog naloga te ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta).	Zaposlenik Ravnateljica	Obrazac zahjteva za stručno usavršavanje, 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/zahjteva za službeno putovanje	Prijedlog/zahjtev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovnima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa škole.	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahjteva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobrevanje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahjtev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predjuma. Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku iznimno naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahjteva 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.	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	Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

		putovanje.			
5.	Isplata predjuma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predjuma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predjuma.	Voditelj računovodstva/tajnik	Nalog za isplatu predjuma	1 dan prije službenog putovanja
6.	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 obracun 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. Ako se isplatio predujan, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	Zaposlenik	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem.	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obracun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obracunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi	Voditelj računovodstva	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga

		navedeni troškovi.			
8.	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
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknaduju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predjani) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Voditelj računovodstva/tajnik	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	U pis 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 priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

KLASA: 003-05-01/19-8

URBROJ: 251-264/19-1-01

Ravnateljica

Dana Batinić, prof.

