

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.
- 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.
- 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.	Zahтјев/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima kod računovodstvenog referenta 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/prijavница i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučionicke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

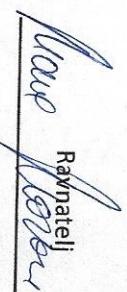
<p>2. Razmatranje prijeđloga/zahтjeva za službeno putovanje</p>	<p>Prijedlog/zahтjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mјesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s finansijskim planom za što se konzultira računovodstva škole)</p>	<p>Ravnatelj i voditelj računovodstva</p>	<p>Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti</p>	<p>3 dana od zaprimanja prije odlaska, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)</p>
<p>3. Odobravanje službenog putovanja</p>	<p>Ako je prijeđlog/zahтjev 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.</p> <p>Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mјesta 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>3 dana prije odlaska na službeno putovanje</p>
<p>4. Evidentiranje putnog nalogu</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>Računovodstveni referent</p>	<p>Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga</p>	<p>3 dana prije odlaska na službeno putovanje</p>
<p>5. Isplata predujma</p>	<p>Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.</p>	<p>Voditelj računovodstva/računovodstveni referent</p>	<p>Nalog za isplatu predujma</p>	<p>1 dan prije službenog putovanja</p>

6.	Predaja popunjeno putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	Zaposlenik	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratak sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtjage i sl., cijenu smjestaja, početno i zavrišno staniće 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. 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.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	Zaposlenik	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Ravnatelj	Putni nalog	2 dana od predaje putnog naloga
9.	Ispłata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom	Računovodstveni referent	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga 10 dana po isplati troškova službenog putovanja

obračunu u Knjigu evidencije putnih 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.
--	--

KLASA: 003-05/19-01/4
URBROJ: 238/07-07-19-01



Mara Manuza, dipl. defektolog

Ravnatelj