

Na temelju članka 80. Statuta Obrtne tehničke škole, ravnatelj dana 29.10.2019. godine donosi

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.

III.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrebljeni 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.	Zahjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u Blagajni škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime 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, ekskurzija, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	10 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (dan prije odlaska)

	<p>Prijedlog/zahjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva škole</p>	<p>Ravnatelj i voditelj računovodstva</p>	<p>Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti</p>	<p>3 dana od zaprimanja prijedloga/zahjeva, osim ako se radi o neplaniranim putu (dan prije odlaska)</p>
<p>2. Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje</p>	<p>Ako je prijedlog/zahjev 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 predujma. Putni nalog predaje se u sobu Blagajne radi dodjele evidencijskog broja</p> <p>putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>3 dana prije odlaska na službeno putovanje osim u slučaju neplaniranog puta (dan prije odlaska)</p>
<p>4. Evidentiranje putnog naloga</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>Blagajnik</p>	<p>Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga</p>	<p>3 dana prije odlaska na službeno putovanje</p>

		Voditelji računovodstva/Blagajnik	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja osim ako se radi o Projektima EU te je Ugovorom omogućena uplata predujma unaprijed
5. Isplata predujma	<p>Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.</p> <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 sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u sobu Blagajne. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dviije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NILE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u Blagajnu 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 u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.</p>	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani ne računaju se)
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja			

7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi	Blagajnik/Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga
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	3 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predajam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Blagajnik/Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	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 (datum, ime i prezime zaposlenika, mjesto na koje je putovao, zadatak sl.puta). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Blagajnik	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga

Ravnatelj:


Renata Zuvela, dipl.ing.

