Na temelju Statuta Srednje strukovne škole kralja Zvonimira, ravnatelj dana 30. 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.** | Zahtjev/prijedlog zaposlenika  za odlazak na službeno putovanje | Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima kod administratora 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 izvan učioničke nastave i sl. | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.** | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Prijedlog/zahtjev 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 voditelja računovodstva Škole | Ravnatelj i voditelj računovodstva | Financijski plan | 3 dana prije putovanja. |
| **3.** | Odobravanje  službenog putovanja | Ako je prijedlog/zahtjev 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.  Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva 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.** | Izdavanje i evidentiranje putnog naloga | Administrator popunjava putni nalog i 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 |
| **5.** | 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 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. | 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) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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. |  |  |  |
| **6.** | 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. | Voditelj računovodstva | Putni nalog s prilozima  (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i  izvješće | 2 dana od predaje putnog naloga |
| **7.** | 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 |
| **8.** | Isplata troškova po putnom nalogu i arhiviranje. | Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja  zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja na tekući račun zaposlenika. Obračunati Putni nalog se arhivira . | Voditelj  računovodstva | Putni nalog | 7 dana od predaje putnog naloga |

Ravnatelj: