

## PROCEDURU

### o izdavanju i obračunu nalogu za službeno putovanje

#### Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun nalogu za službeno putovanje zaposlenika škole.

#### Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

#### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe su u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

#### Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun nalogu za službeno putovanje ( u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Red. broj	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 tajništvu škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu ( Ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje putuje, svrha putovanja, trajanje puta) te traži	Zaposlenik	Poziv/Prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeni put, osim ukoliko se radi o neplaniranim putu ( 3 dana prije odlaska)

	odobrenje ravnatelja za odlazak 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 mjeseta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s finansijskim planom za što se konzultira računovođa škole	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole i drugi akti Škole osim ako se radi o neplaniranom putu ( 3 dana prije odlaska)
3.	Odobravanje službenog putovanja	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s finansijskim planom, putni nalog se potpisuje uz obvezno navođenje vrste prijevoza koji se odobrava i iznos eventualno odobrenog predujma. Putni nalog se predaje u tajništvo škole radi dodjele evidencijskog broja naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeni put i bez osobnog zahtjeva zaposlenika ukoliko je taj službeni put neophodan zbog obavljanja djelatnosti poslodavca ili radnog mjeseta zaposlenika.	Ravnatelj	Putni nalog
4.	Evidencija putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv Poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se nalog evidentira u Evidenciji putnih naloga ( koja se vodi u elektron. obliku) i predaje zaposleniku koji ide na službeni put.	Tajnik	Putni nalog, Evidencija putnih naloga
5.	Ispłata predujma	Ukoliko je ravnatelj odobrio isplatu predujma ( kako stoji u točki 3. ove	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma
				Jedan (1) dan prije službenog putovanja

		Procedure) zaposleniku će se isplati odobreni iznos predujma		
6.	Predaja popunjeno putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	<p>U putnom nalogu se navodi: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog puta, relacija putovanja i cijene voznih karata, prtljage i sl., cijena smještaja, početno i završno stanje brojila za izmjeru prijeđenog puta, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog potrebno je priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta.</p> <p>Ukoliko je troškove službenog puta podmirio netko drugi isto je također potrebno nавести u izvješću. Ispunjeni putni nalog predaje se u računovodstvo.</p> <p>Ukoliko službeni put nije realiziran, putni nalog se poništava ( dvije okomite crte na prednjem strani putnog naloga s navođenjem „Nije realizirano“ uz napomenu zbog čega put nije realiziran, te se predaje u tajništvo škole radi poništavanja u Evidenciji putnih naloga.</p> <p>Ukoliko je isplaćen i predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Škole u roku od tri (3) dana od planiranog odlaska na službeni put.</p>	Zaposlenik  Putni nalog s prilozima ( računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog puta i	Provjerava se je li putni nalog ispravno popunjjen te jesu li prateći dokumenti	Voditelj računovodstva	Putni nalog s prilozima ( računi za

	konačni obračun putnog naloga	izdani u skladu sa Zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	Dva (2) dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog puta i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeni put prema putnom nalog izvršen i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog Putni nalog
9.	Ispłata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja , zaposteniku se nadoknađuju troškovi službenog puta (ili razlika ukoliko je isplaćen predujam) na tekući račun zapostenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Evidenciji putnih naloga)	Voditelj računovodstva	Sedam (7) dana od dana predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Evidenciju putnih naloga	U Evidenciju putnih naloga koja se vodi u elektron. obliku upisuju se podatci iz putnog naloga/obračuna put. 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.	Tajnik	Putni nalog Putni nalog
				Deset (10) dana po isplati troškova službenog putovanja

KLASA:003-05/19-01/03  
 URBROJ: 2188-84-01-19-1  
 Vukovar,25.listopada 2019. godine



RAVNATELJICA:  
 Slavica Mišić, prof.  
