

Na temelju članka 94. st.3. Statuta Obrtničke škole , Požega, ravnateljica Iva Šnajder, dipl. inž., dana 09. 10. 2019. godine donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: 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.

III.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu su neutralni te se odnose 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:

R.b.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv, prijavnica, program puta/stručnog usavršavanja, izleta	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje zahtjeva/prijedloga 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 voditelj računovodstva	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan, putni nalog se popunjava u računovodstvo radi dodjele evidencijskog broja službenog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti ili radnog mjesta zaposlenika	Voditelj računovodstva	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Putni nalog se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje	Voditelj računovodstva/tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent-blagajnik	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Nakon putovanja zaposlenik se javlja u računovodstvo i navodi podatke. Ako je troškove službenog puta podmirio netko drugi, isto je potrebno navesti u izvješću.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi, cestarina, prijevozne karte i dr.) s izvješćem	U roku 3 dana od povratka sa službenog putovanja (subote, nedjelje, državni blagdani i praznici se ne

					računaju).
		Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“, uz napomenu razloga zašto se put nije realizirao te se poništava putni nalog i evidentiranja istog u Knjizi putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku od 3 dana od dana planiranog odlaska na službeni put.			
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispunjen pravilno te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice, sukladno izvorima radnog prava te poreznim propisima i Kolektivnom ugovoru.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	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	2 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren i potpisan od ravnatelja, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja ili razlika, ako je isplaćen predujam na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se arhivira u računovodstvu radi evidentiranja putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	5 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog	U Knjigu evidencija putnih naloga	Voditelj	Putni nalog	5 dana po isplati

	naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencija putnih naloga	upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga. Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje	računovodstva		troškova službenog puta
--	---	--	---------------	--	-------------------------

Ravnateljica:

Iva Šnajder, dipl. inž.