

Klasa: 003-05/19-01/13

Urbroj: 2133-47-01-19-01

Karlovac, 30.10.2019. g.

Na temelju članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) i članka 35. Statuta Prirodoslovne škole Karlovac, Školski odbor Prirodoslovne škole Karlovac dana 30.10.2019. g. 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 Prirodoslovne škole Karlovac (u daljnjem tekstu: Škola).

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, upotrijebljeni 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:

RB	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 zahtjeva za izdavanje 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	Zahtjev za izdavanje putnog naloga	Najmanje 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 voditelj računovodstva	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Financijski plan škole, Zahtjev za izdavanje putnog naloga	2 dana prije odlaska na službeno putovanje
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda ravnatelj svojim potpisom na zahtjev za izdavanje putnog naloga daje suglasnost za izdavanje putnog naloga te daje nalog administrativnom radniku da izda putni nalog uz navođenje odobrene vrste prijevoza i iznosa eventualno odobrenog predujma	Ravnatelj Administrator	Zahtjev za izdavanje putnog naloga Putni nalog	2 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Administrativni radnik izdaje putni nalog putem računovodstvenog programa te evidentira izdani putni nalog u Knjigu evidencije putnih naloga. Ravnatelj potpisuje putni nalog, administrativni radnik ga ovjerava pečatom te ga predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje	Administrator Ravnatelj	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	2 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, administrativni radnik zaposleniku isplaćuje odobreni iznos predujma	Administrator	Nalog za isplatu predujma prema odobrenom zahtjevu za izdavanje putnog naloga	2 dana prije odlaska na službeno putovanje
6.	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	Zaposlenik	Putni nalog s prilogima (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

		<p>navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predaje se administratoru.</p> <p>Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „STORNO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje administratoru.</p> <p>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>			praznici ne računaju se)
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	<p>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.</p>	Administrator	Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	3 dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	<p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.</p>	Zaposlenik Ravnatelj	Putni nalog	3 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	<p>Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika.</p>	Administrator	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	<p>U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja).</p>	Administrator	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Članak V.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Škole i na web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik Školskog odbora:
Djiana Jurčević, dipl. ing.