

Temeljem čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18), čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj 95/19) i čl. 101. Statuta Srednje škole Duga Resa, ravnateljica Srednje škole Duga Resa Tanja Škrak, prof. dana 28. listopada 2021. godine donosi

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 1.

Ovom Procedurom o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Srednje škole Duga Resa (u daljnjem tekstu: Škola) u čijem sastavu je Dom učenika (u daljnjem tekstu: Dom).

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

Članak 2.

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.

Članak 3.

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 traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu

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 Škole)	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan Škole, drugi interni akti	Nakon zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom ravnatelj daje nalog administratoru da dodjeljuje evidencijski broj putnog naloga i u knjigu službenih putovanja upisuje naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta, vrsta prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Administrator ispunjava obrazac putnog naloga sa svim elementima koji su na obrascu. 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 Administrator Zaposlenik	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu
4.	Evidentiranje putnog naloga	Administrator izdaje putni nalog i evidentira isti u Knjigu evidencije putnih naloga. Zaposlenik koji ide na službeno putovanje ispunjava obrazac putnog naloga i predaje ravnatelju na potpis	Zaposlenik Administrator Ravnatelj	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Administrator	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja

6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	<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 računovodstvo.</p> <p>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 administratoru radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.</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>	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (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)
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.	Administrator	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 Zaposlenik	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju	Voditelj računovodstva	Putni nalog	8 dana od predaje putnog naloga

		troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili putem blagajne. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi isplate i nakon toga se evidentira obračun putnog naloga u Knjigu evidencije putnih 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 (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Administrator	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica:

Tanja Škrak, prof.

KLASA: 003-05/21-01/6

URBROJ: 2133-53-01-21-2

U Dugoj Resi, 28. 10. 2021.