

Na temelju čl. 91. Statuta Srednje škole Stjepana Sulimanca u Pitomači (dalje: Škola) ravnatelj Škole dana 29. 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.

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 putnog naloga 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 usmenim ili pismenim putem odobrenje ravnatelja za odlazak na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije i sl.	Najkasnije 5 dana prije odlaska na službeni put

2.	Razmatranje prijedloga/zahitjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahitjev za službeno putovanje razmatra se da li je opravdan, odnosno da li je u skladu s internim aktima Škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika i u skladu sa financijskim planom	Ravnatelj	Usmeni ili pismeni zahtjev zaposlenika	Najkasnije 3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje i popunjavanje putnog naloga	Izdaje se i popunjava putni nalog sa svim potrebnim elementima (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta itd.)	Administrator u tajništvu	Putni nalog	Nakasnije 1 dan prije odlaska na službeni put
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na putni nalog upisuje se evidencijski broj i isti se evidentira u knjizi evidencije putnih naloga	Administrator u tajništvu	Putni nalog	Najkasnije 1 dan prije odlaska na službeni put
5.	Potpis na putnom nalogu	Potpis ravnatelja na putnom nalogu je konačno odobrenje za realizaciju istog	Ravnatelj	Putni nalog	Najkasnije 1 dan prije odlaska na službeni put
6.	Potpis na putnom nalogu koji glasi na ravnatelja Škole	Potpis na putnom nalogu od strane imenovane osobe po ovlaštenju Školskog odbora	Imenovana osoba po ovlaštenju Školskog odbora	Putni nalog	Najkasnije 1 dan prije odlaska na službeni put
7.	Isplata predujma po putnom nalogu	Predujam po putnom nalogu isplaćuje se samo na izričit zahtjev zaposlenika	Računovođa	Nalog za isplatu predujma po putnom nalogu	Najkasnije 1 dan prije odlaska na službeni put
8.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog puta	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog puta, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznose drugih eventualnih troškova. Uz putni nalog potrebno je priložiti svu dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta.	Zaposlenik	Putni nalog sa svim prilogima (računi, cijene prijevoznih karata i sl.)	Najkasnije 3 dana nakon povratka sa službenog puta

Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predaje se u računovodstvo. Ako se službeno putovanje nije realiziralo, potrebno je stornirati putni nalog i to predati u tajništvo radi storniranja istog u knjizi putnih naloga. Ako se isplatio predujam po storniranom putnom nalogu, isti se odmah mora vratiti na transakcijski račun škole (samo iznimno u blagajnu).					
9.	Provjera i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se da li je putni nalog ispravno popunjen, da li je priložena potrebna dokumentacija, obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te se zbrajaju svi navedeni troškovi	Računovođa	Putni nalog s prilogima	Najkasnije 3 dana od predaje putnog naloga
10.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Ravnatelj svojim potpisom na putnom nalogu odobrava isplatu istog	Ravnatelj	Putni nalog	Najkasnije 4 dana od predaje putnog naloga
11.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu putnog naloga koji glasi na ravnatelja	Osoba imenovana po Odluci Školskog odbora na putnom nalogu koji glasi na ravnatelja svojim potpisom odobrava isplatu istog	Imenovana osoba po ovlaštenju Školskog odbora	Putni nalog	Najkasnije 4 dana od predaje putnog naloga

12.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što su zadovoljene radnje po rednim brojem 9.,10, i 11., isplaćuje se iznos za isplatu po obračunatom putnom nalogu	Računovođa	Putni nalog	Prema raspoloživosti financijskih sredstava
13.	Odlaganje obračunatih i isplaćenih putnih naloga	Nakon konačnog obračuna i isplate po putnom nalogu, isti se odlaže u regulator putnih naloga i služi za knjiženje u glavnoj knjizi. Putni nalozi se knjiže jednom mjesečno, odmah po isteku mjeseca u kojem su realizirani	Računovođa	Putni nalog	Odmah nakon isplate obračunatog putnog naloga

V.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Škole (<http://ss-stjepana-sulimanca.skole.hr/>).

KLASA: 003-05/19-01/4

UR.BR.: 2189-69-01-19-01

Pitomača, 29. listopada 2019.g.

Ravnatelj:

Josip Ivoš, mag.philol.germ. et mag.hist.

