

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Škole za dizajn, grafiku i održivu gradnju - Split, dana 30. 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 (u nastavku teksta : putni nalog) zaposlenika Škole i osobama koje nisu zaposlenici.

Zaposlenikom se smatra osoba koja ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme. Škola može obračunavati i isplatiti putne troškove i osobama koje nisu zaposlenici Škole (učenici i članovi Školskog odbora), a koje Škola angažira radi obavljanja poslova vezanih uz djelatnost i u ime Škole.

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.

II.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja po nalogu ravnatelja, odnosno osoba po ovlaštenju istog.

III.

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

IV.

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

V.

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.	Zahrijev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u Blagajni škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzija, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	7 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplanirom putu (dan prije odlaska)

	<p>Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje</p>	<p>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</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti</p>	<p>3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranim putu (dan prije odlaska)</p>
2.	<p>Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u sobu Blagajne radi dodjele evidencijskog broja</p>	<p>putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>2 dana prije odlaska na službeno putovanje osim u slučaju neplaniranog puta (dan prije odlaska)</p>
3.	<p>Odobrenje službenog putovanja</p>	<p>Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u</p>	<p>Administrativni radnik</p>	<p>Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga</p>	<p>2 dana prije odlaska na službeno putovanje osim u slučaju neplaniranog puta (dan prije odlaska)</p>
4.	<p>Evidentiranje putnog naloga</p>	<p>Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.</p>	<p>Administrativni radnik</p>	<p>Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga</p>	<p>2 dana prije odlaska na službeno putovanje osim u slučaju neplaniranog puta (dan prije odlaska)</p>

5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Administrativni radnik	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja osim ako se radi o Projektima EU te je Ugovorom omogućena uplata predujma unaprijed
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 navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u sobu Blagajne. 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 Blagajnu radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujmam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku 7 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani ne računaju se)

7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjera 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	Administrativni radnik/Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) 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	3 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini.	Administrativni radnik/Voditelj računovodstva	7 dana od predaje putnog naloga (ne računajući subote, nedjelje i državne blagdane)

Klasa: 602-03/19-01-774
Urbroj: 2181-77/19-01-01
Split, 30. listopada 2019.

Ravnatelj:


Ivan Kovačević, dipl.inž.građ.

