Na temelju članka 59. Statuta Srednje škole Oroslavje, ravnateljica dana 25. 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 i ostalih osoba koje nisu zaposlenici Škole.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno propisima 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 primijenjuje i na te osobe.

III.

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

IV.

Kada nema troškova putovanja, osim prijevoza, umjesto putnog naloga izdaju se putni radni listovi (obilazak praktične nastave, stručni aktivi i sl.), o kojima se vodi evidencija. Službeno vozilo može se uz odobrenje ravnatelja koristiti za loko vožnju bez izdavanja putnog naloga ili putnog radnog lista na relacijama do 30 km udaljenosti.

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.	Prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima na računalu u zbornici obrazac 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	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	Najkasnije 3dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o hitnom putovanju ili putovanju koje nije bilo moguće unaprijed predvidjeti.

2.	Razmatranje i odobravanje prijedloga za službeno putovanje	Razmatra se opravdanost prijedloga za službeno putovanje, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom i financijskim mogućnostima Škole Ako je prijedlog za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren, specifikaciju troškova smještaja i prehrane i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, Opći akti škole	2 dana od zaprimanja prijedloga, osim ako se radi o hitnom putovanju ili putovanju koje nije bilo moguće unaprijed predvidjeti.
3.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Zaposlenik je obvezan odobreni putni nalog preuzeti u tajništvu	Administrativno-računovodstveni referent	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma koji se nalazi u sklopu putnog naloga	1 dan prije službenog putovanja
5.	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 potrebno je priložiti dokumentaciju 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 predaje se u tajništvo.	Zaposlenik	Putni nalog sa svim potrebnim prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte, potvrde o stručnom usavršavanju, potvrde o sudjelovanju i dr.) s izvješćem o obavljenom službenom putu.	U roku 5 radnih dana po povratku sa službenog putovanja

		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 tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a službeno putovanje nije realizirano, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.			
6.	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 propisima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Voditelj računovodstva Administrativno-računovodstveni referent	Putni nalog sa svim prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	15 dana od predaje putnog naloga
7.	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 provjere putnog naloga
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je ravnatelj ovjerio putni nalog, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun ili u gotovini.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	30 dana od predaje putnog naloga
9.	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). Putni nalog s prilozima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Administrativno-računovodstveni referent	Knjiga evidencija putnih naloga Glavna knjiga	30 dana po isplati troškova službenog putovanja

VI.

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

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 25.10. 2019. godine.

SREDNJA ŠKOLA OROSLAVJE 3

Ravnateljica:

SREDNJA ŠKOLA OROSLAVJE 3