

ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA - SPLIT

TESLINA 2

21000 SPLIT

Klasa: 402-03/19-01/107

Ur. broj: 2181-26-19-01-02

Split, 29.10.2019.

Na temelju članka 49. Statuta ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA – SPLIT, ravnatelj 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 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/zahtjev 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, izvanučioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, odnosno najkasnije do 5 dana, a ako se radi o neplaniranom putu 1 dan prije odlaska
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 administrator	Program puta/stručnog usavršavanja, izleta i sl., Financijski plan škole, drugi interni akti	Do 3 dana od 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, onda se zaposlenik upućuje administratoru Škole gdje se izdaje putni nalog. Ravnatelj odlučuje u dogovoru s zaposlenikom o isplati eventualnog predujma službenog puta. 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	Program puta/stručnog usavršavanja, izleta i sl., Financijski plan škole, drugi interni akti	Do 3 dana prije odlaska na službeno putovanje (u hitnom slučaju do jedan dan prije odlaska na putovanje)
4.	Izdavanje i evidentiranje putnog naloga	Izdaje se putni nalog sa evidencijskim brojem, nazivom poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Nadalje, navodi se vrsta prijevoza, vrijeme trajanja i svrha putovanja i iznos eventualno odobrenog predujma. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje ravnatelju na potpis te potom zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Administrator (u odsutnosti administratora - voditelj računovodstva ili tajnik)	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	Do 2 dana prije odlaska na službeno putovanje (u hitnom slučaju do jedan dan prije odlaska na putovanje)
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodstva	Putni nalog (redak u kojem se utvrđuje visina 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 potrebno je 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 treba predati u računovodstvo.</p> <p>Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije dijagonalne crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje 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 do 4 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se u navedene dane)
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se da li je 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 i voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	Do 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	Putni nalog	Do 4 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. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi isplate i knjiženja.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Do 7 dana od predaje putnog 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 koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja).	Administrator	Putni nalog	Do 10 dana po isplati troškova službenog putovanja
-----	---	---	---------------	-------------	--

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.



RAVNATELJ:

mr.sc. Igor Radanović