

SREDNJA ŠKOLA ZVANE ČRNJE ROVINJ
SCUOLA MEDIA SUPERIORE „ZVANE ČRNJA“ ROVIGNO
Carduccijska ulica 20
KLASA: 003-05/19-02/10
URBROJ: 2171-08-01-19-01
Rovinj, 28. listopada 2019.

Na temelju čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19). ravnateljica Srednje škole Zvane Črnje Rovinj donosi

PROCEDURU IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN I ISPLATA

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

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 sukladnom internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

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

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Red. broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeni put	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje od ravnatelja za izdavanje naloga za službeni put, na internom obrascu Ravnatelj traži odobrenje od predsjednika školskog odbora	zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, izvanučioničke nastave i sl.	Najmanje 7 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu	Ravnatelj, voditelj računovodstva,	Putni nalog, financijski plan, interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o

		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	predsjednik školskog odbora		neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobrovanje službenot putovanja	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan, računovodstvo izdaje putni nalog, ravnateljica (odn. predj.školskog odbora) ga potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osnovnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika Zaposlenik obavezno obavještava satničara o potrebi zamjene	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	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. Putni nalog se predaje zaposleniku.	Računovođa	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (red.br.3.) zaposleniku	Voditelj računovodstva /računovođa	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja

		se isplaćuje odobreni iznos predujma			
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 računovodstvo. 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 računovodstvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje blagdani se ne računaju)

		u blagajnu ili na račun škole u roku 3 dana od dana planirano odlaska na službeno putovanje.			
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.	Voditelj računovodstva / računovođa	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarine, prijevozne karte i dr.) te 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	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 troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Voditelj računovodstva / računovođa	Putni nalog	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/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja).	Voditelj računovodstva / računovođa	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Procedura izdavanja naloga za službeni put i njihov obračun i isplata dostupna je svim zaposlenicima na mrežnim stanicama škole i Oglasnoj ploči škole.

Ovom Procedurom prestaje važiti Procedura donesena 24. listopada 2016. (KLASA: 003-03/16-02/06 URBROJ: 2171-08-01-16-01).

Ravnateljica:
Ingrid Sau, prof.mentor