

Na temelju čl. 67. Statuta Ekonomske i trgovačke škole Čakovec, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Bosiljka Vinković Kukolić dipl.oec., 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 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 promijeniti i na te osobe.

III.

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.	Zahjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvu škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnateljice za odlazak na službeno putovanje, a ravnateljica predsjednika školskog odbora.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvan učioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska službeno putovanje, ako se radi o neplanir putu(3 dana prije odl
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahjev 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 računovođa škole.	Ravnateljica	Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahjeva, ako se radi o neplanir putu (3 dana prije odl
3.	Odobrovanje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahjev 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 predujima.	Ravnateljica	Putni nalog	3 dana prije odlaska 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 koji ide na službeno putovanje.	Tajnica	Putni nalog. Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska službeno putovanje
5.	Isplata predujima	Ako je ravnateljica odobrila isplatu predujima (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujima	Voditelj računovodstva Računovodstveni radnik	Nalog za isplatu predujima	1 dan prije službeno putovanje
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. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računa za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i drž. blagdani i praznici računaju se)

		<p>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.</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>		
7.	Obrračun i isplata putnog naloga	<p>Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen, te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obrračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava, te zbrajaju svi navedeni troškovi. Ravnateljica daje suglasnost na obračun i odobrenje za isplatu.</p>	<p>Voditelj računovodstva Računovodstveni radnik Ravnateljica</p>	<p>Putni nalog</p> <p>Do kraja tekućeg mje</p>

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:
Bosiljka Vinković Kukolić



Official stamp of the school: **RAVNATELJICA**, **ŠKOLA**, **EXODIJSKA**, **3**. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

KLASA : 401-01/19-01/02

UBROJ: 2109-59-01/1-19-1