

SREDNJA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA

Zagrebačka 2

53 230 Korenica

Klasa: 401-01/19-01/01

Urbroj: 2125/36-01-19-01

U Korenici, 30. listopada 2019.

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18. i 98/19.) i Pravilnika o o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN br. 124/14., 115/15., 87/16. i 3/18.) i zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19.) i u skladu s člankom 120. Statuta Srednje škole Plitvička jezera, zamjenica ravnateljica Branka Merdić, dana 30. listopada 2019. godine, donosi

PROCEDURU o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Srednje škole Plitvička jezera (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizilaze 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 primjeniti i na te osobe.

Članak 3.

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

Članak 4.

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

Red. broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u računovodstvu obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje putuje, svrhu puta, trajanje puta), te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, eskurzije, izvanučioničke nastave.	Do 5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (do 3 dana prije odlaska).
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjeva za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Škole, te poslovima radnog mjesta zaposlenika, te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konultira voditelj računovodstva Škole.	Ravnatelj i voditelj računovodstva Škole	Putni nalog, Financijskim plan Škole, drugi interni akti	Do 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (do 2 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	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. Predujmovi za službeni put u pravilu se ne odobravaju. Iznimke postoje samo u slučajevima službenih putovanja u inozemstvo ili uz izričito odobrenje ravnatelja. Putni nalog se predaje u računovodstvo Škole radi dodjele evidencijskog broja 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.	Ravnatelj	Putni nalog	Do 3 dana prije odlaska na službeno putovanje

4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigi evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Voditelj računovodstva	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	Do 3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je odobrena isplata predujma (vidi redni broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodstva/blagajnik	Nalog za isplatu predujma	Do 1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog puta	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, iznos cestarine i iznos 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. Ukoliko je odobrena naknada prijevoznog troška uz putovanje s vlastitim automobilom i ukoliko je djelatniku odobren prijevoz na službenom putu vlastitim automobilom a isti je suglasan sa isplatom naknade troškova u visini javnog prijevoza potrebno je uz putni nalog priložiti ispis putne rute sa HAK-planera putovanja u oba smjera kao i stanje brojila (početno i završno) u vlastitom automobilu. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Ako putovanje nije realizirano, 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.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, orijevozne karte i dr.) s Izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (neradni dani, ne računaju se- subote, nedjelje i državni blagdani i praznici)

		Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti na poslovni račun Škole u roku 3 dana od dana planiranog 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 popunjen i jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava, te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte, ispis putne rute sa HAK-planera putovanja u oba smjera i dr.) i Izvješće	Do 3 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, putni nalog se predaje u računovodstvo Škole radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga. Nakon toga odobreni putni nalog se zajedno sa svom popratnom dokumentacijom, šalje elektronskim putem kroz program Riznice osnivača u obliku Zahtjeva za isplatom sredstava putnih troškova. Po odobrenju od ovlaštenih likvidatora osnivača, sredstva se upućuju zaposlenicima na tekuće račune.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Do 10 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). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Do 10 dana od predaje putnog naloga

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu 30. listopada 2019. godine, a objavit će se na Oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Zamjenica ravnatelja

Branka Merdić, prof.mentor