PROCEDURA

O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

U SREDNJOJ ŠKOLI „IVAN SELJANEC“ KRIŽEVCI

SREDNJA ŠKOLA „IVAN SELJANEC“ KRIŽEVCI

KLASA: 602-03/19-01/901
URBROJ: 2137-55-19-02
Križevci, 9.12.2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), , Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti „Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 93. Statuta Srednje škole „Ivan Seljanec“ Križevci v.d. ravnatelja škole Gordana Juran-Ratković, prof. donosi:

PROCEDURU

O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

SREDNJOJ ŠKOLI „IVAN SELJANEC“ KRIŽEVCI

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Srednje škole „Ivan Seljanec“ Križevci.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

III.

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

IV.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOST	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	**Zaposlenik na temelju poziva, plana, programa puta i/ili drugog odgovarajućeg dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje**	**Zaposlenik**	**najkasnije 3 dana prije odlaska na službeno putovanje**	**poziv i/ili plan i program puta**
Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje i	**Razmatra se da li je zahtjev za službeno putovanje opravdan odnosno u skladu s poslovima radnog mjesta**	**Ravnatelj škole**	**najkasnije 3 dana prije**	**poziv i/ili plan i program puta odobren od strane ravnatelja**

odobravanje	zaposlenika te se konzultira računovodstvo Škole da li je zahtjev u skladu s financijskim planom Škole. Ukoliko je službeno putovanje odobreno ravnatelj šalje zaposlenika u tajništvo Škole po putni nalog.		odlaska na službeno putovanje	Škole
Evidentiranje putnog naloga	Temeljem odobrenja ravnatelja (usmenog ili parafom na poziv i/ili plan i program puta) administrator otvara, evidentira u Knjizi evidencije putnih naloga i popunjava putni nalog. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Administrator	Najkasnije 2 dana prije službenog putovanja/iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja	Putni nalog
Ovjera putnog naloga	Zaposlenik koji ide na službeni put s putnim nalogom odlazi kod ravnatelja Škole koji ovjerava prvi dio (prvu stranicu) putnog naloga koji se odnosi na vrstu odobrenog prijevoza, trajanje putovanja, eventualno odobrenu akontaciju putnih troškova.	Zaposlenik Ravnatelj škole	Najkasnije 2 dana prije službenog putovanja/iznimno na sam dan putovanja	Putni nalog
Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu zaposlenik navodi datum i vrijeme odlaska i povratka, relaciju, cijenu prijevoznih karata, smještaja, početno i završno stanje brojila kod odobrene uporabe osobnog automobila, iznos cestarine te druge eventualne opravdane troškove. Uz putni nalog prilaže dokumentaciju potrebnu za konačni obračun troškova službenog putovanja te na zadnjoj stranici putnog naloga popunjava i potpisuje izvješće. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, to treba navesti u izvješću. Ako putovanje nije realizirano putni nalog se	Zaposlenik	Najkasnije 5 dana od povratka sa službenog putovanja	Putni nalog sa dokumentacijom

	poništava (dvije dijagonalne crte na prednjoj strani naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz naznaku zašto put nije realiziran u kojem se slučaju putni nalog predaje u tajništvo administratoru radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatila akontacija, a put nije realiziran, zaposlenik je dužan vratiti primljena sredstva u roku 3 dana od dana planiranog službenog putovanja. Ukoliko je put realiziran potpisani putni nalog s dokumentacijom predaje se u računovodstvo Škole.			
Kontrola putnog naloga i dokumentacije	Vrši se kontrola ispravnosti popunjenog putnog naloga i prateće dokumentacije. Obračunavaju se dnevnice sukladno relevantnim propisima te zbrajaju svi navedeni troškovi. Odgovorna osoba svojim potpisom potvrđuje ispravnost putnog naloga i obračuna na za to predviđenom mjestu na predzadnjoj stranici putnog naloga.	Voditelj računovodstva	Najkasnije 5 dana od primitka putnog naloga	Putni nalog sa dokumentacijom
Potvrda izvršenja putnog naloga i odobrenje za isplatu	Potvrđuje da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno te odobrava isplatu svojim potpisom na za to predviđenom mjestu na predzadnjoj stranici putnog naloga.	Ravnatelj škole	Najkasnije 5 dana od primitka putnog naloga na odobrenje	Putni nalog sa dokumentacijom
Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog odobren od strane ravnatelja Škole, nalog se predaje u računovodstvo škole te se kroz program Riznice zajedno s pratećom dokumentacijom stavlja u zahtjev za isplatu. Po odobrenju ovlaštenih	Voditelj računovodstva	Do 15-og u mjesecu za prošli mjesec	Putni nalog sa dokumentacijom

	zaposlenika osnivača sredstva se upućuju zaposlenicima na tekuće račune.			
Upis podataka iz putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga	**U knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz obračuna putnog naloga (iznos dnevnica, prijevoza, smještaja). Putni nalog s dokumentacijom predaje se u računovodstvo na knjiženje.**	**Administrator**	**Do 15-og u mjesecu za prošli mjesec**	**Putni nalog sa dokumentacijom**

V.

Ova Procedura stupa na snagu 9.12.2019. godine te će se objaviti na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

v.d. ravnatelja Škole:

SREDNJA ŠKOLA „IVAN SELJANEC" KRIŽEVCI
KRIŽEVCI
3