

DOM UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA
ANTUN GUSTAV MATOŠ
ZAGREB, TRG MARKA MARULIĆA 6
 Klasa: 602-03/19-03/38
 Urbroj: 251-486-0119-01
 Zagreb, 31. listopada 2019. godine

Sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/2018), a u svezi članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) kao i članka 52., Statuta Doma učenika srednjih škola Antun Gustav Matoš, ravnateljica 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 Doma.

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 Doma, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Doma poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

II.

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

III.

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

| Red. br. | 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 ispunjava zahtjevnicu, sa podacima o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te navodi procijenjenu vrijednost sl. puta. | Zaposlenik | Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno i sl. | 5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (2 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 s internim aktima Doma, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa Doma) | Računopolagatelj Ravnatelj | Financijski plan Doma, Drugi interni akti | 2 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (2 dana prije odlaska) |
| 3. | Odobranje službenog putovanja | Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se u tajništvu izdaje putni nalog sa svim podacima o putu, uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putnom nalogu prilaže se zahtjevnica zaposlenika. Putni nalog odobrava ravnatelj. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika. | Tajnik Ravnatelj | Putni nalog | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |
| 4. | Evidentiranje putnog naloga | Putni nalog se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga i predaje se zaposleniku koji ide na službeno putovanje. | Tajnik | Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |
| 5. | Isplata predujma | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma. | Računopolagatelj | Putni nalog | 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 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 tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Doma 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 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se) |
| 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. | Računopolagatelj | Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i 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 | <p>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. Kopija obračunatog putnog naloga se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.</p> | Računopolagatelj Tajnik | Putni nalog | 4 dana od predaje putnog naloga |
| 10. | Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu | U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po | Tajnik | Putni nalog | 5 dana po isplati troškova službenog putovanja |

| | | | | | |
|--|--------------------------|--|--|--|--|
| | evidencije putnih naloga | povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Zahtjevnici zaposlenika tajnik predaje u računovodstvo kao prilog putnom nalogu. Putni nalog s priložima ostaje u računovodstvu radi knjiženja. | | | |
|--|--------------------------|--|--|--|--|

Ravnatelj:

Lidija Padovan Đirlić, prof

