

Na temelju članka 66. Statuta Gimnazije Požega, (u nastavku: Škole), ravnateljica dr.sc. Vesna Vlašić, 29. 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 Škole.

### Članak 2.

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

### 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 nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

R.b.	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, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, svrha odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	Ravnatelj	Poziv, prijavnica, program puta/stručnog usavršavanja, izleta i dr.	Tijekom godine ili 15 dana prije odlaska na službeno putovanje
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 da li je u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva	Ravnatelj	Putni nalog, Financijski plan, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahjev za službeno putovanje opravdan, putni nalog se otvara na elektronskom obrascu uz navođenje vremena trajanja putovanja, vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Svojim potpisom ravnatelj odobrava službeno putovanje. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti ili radnog mjesta zaposlenika	Zaposlenik Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni puni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i	Voditelj računovodstva,	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

			datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje	računovodstveni referent ili tajnik		
5.	Isplata predujima		Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujima zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujima	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujima	1 dana prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja		U putnom nalogu navode se svi podaci: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relacija putovanja i cijenu prijevoznih karata, potvrde prijevoznika o cijeni prijevoza, prtljage i sl., 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 puta podmirio netko drugi, isto je potrebno navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi, cestarina, prijevozne karte, potvrde o cijeni karte i dr.) s izvješćem o izvršenom putu	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje, državni blagdani i praznici se ne računaju).
			Ako se putovanje nije realiziralo, puni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“ uz napomenu razloga zašto se put nije realizirao te se isti predaje u računovodstvo radi poništavanja putnog naloga i evidentiranja istog u Knjizi putnih naloga. Ako se isplatio predujam a put nije realiziran isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku od 3			

		dana od dana planiranog odlaska na službeni put.				
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjera se je li putni nalog ispunjen pravilno te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te poreznim propisima i Kolektivnom ugovoru.	Voditelj računovodstva, računovodstveni referent – blagajnik	Putni nalog	2 dana od predaje putnog naloga	
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se je li službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata	Ravnatelj	Putni nalog	2 dana od predaje putnog naloga	
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren i potpisan od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja ili razlika ako je isplaćen predujam na tekući račun zaposlenika i. Putni nalog se isplaćuje, knjiži i arhivira u računovodstvu Škole.	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent – blagajnik	Putni nalog	Ovisno o financijskoj situaciji u školi	

Ravnatelj:  
  
 dr.sc. Vesna Vlasic



KLASA: 402-01/19-01/96  
 URBROJ: 2177-12-01/1-19-02  
 Požega, 29. listopada 2019. godine