

Dom učenika srednjih škola Bjelovar
Poljana dr. Franje Tuđmana 7
43 000 Bjelovar

KLASA: 003-05/19-01/01
URBROJ: 2103-70-01-19-25
Bjelovar, 30.10.2019.

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama (NN 87/08, 86/09, 105/10, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/12, 126/12, 84/12, 152/14, 7/17, 68/18), Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18) te Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji fiskalne odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) i u skladu s člankom 89. Statuta Doma učenika srednjih škola Bjelovar ravnateljica Ivana Tomić Butković, prof. dana 30.10.2019. godine donosi slijedeću

PROCEDURA

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Doma učenika srednjih škola Bjelovar (u daljem tekstu Dom).

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.

III.

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

IV.

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

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 preuzima u upravi Doma obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvan učioničke nastave i sl.	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/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 finansijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva Doma	Ravnatelj i voditelj računovodstva Doma	Putni nalog, Finansijski plan Doma, Drugi interni akti	Do 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (do 3 dana prije odlaska)
3.	Odobravanje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s finansijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren. Predujmovi za službeni put u pravilu se ne odobravaju u skladu sa odlukama o izvršenju proračuna osnivača. Iznimke postoje samo u slučajevima službenih putovanja u inozemstvo ili kada je radnik u pratići učenika. Putni nalog predaje se u upravu Doma 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. 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.	Ravnatelj	Putni nalog	Do 3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga		Računovodstveni radnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	Do 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.	Voditelj računovodstva/računovodstveni radnik	Nalog za isplatu predujma	Do 1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjeno 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. Ukoliko je odobrena naknada prijevoznog troška uz putovanje 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 (po cijeni povratne autobusne karte). 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 upravu Doma radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u na podračun Doma u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.</p>	Zaposlenik	Putni nalog s prilozima (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.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte 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 upravu Doma radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Do 7 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 prilozima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Računovodstveni radnik	Putni nalog	Do 10 dana od predaje putnoga naloga

Ova procedura stupa na snagu 30.10.2019. a objaviti će se na Oglasnoj ploči Doma i mrežnim stranicama Doma: www.dubj.hr

Ravnateljica Doma učenika srednjih škola Bjelovar:

Ivana Tomić Butković, prof.

