Na temelju čl. 91.Statuta IV. gimnazije Marko Marulić Split, ravnateljica dana 25.10.2019. 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 Škole.

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 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 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 Škole 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 preuzima u tajništvo škole 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 izvanučioničke nastave i sl.  | 15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (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 škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa škole/  | Ravnatelj i voditelj računovodstva  | Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti  | 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)  |
| **3.**  | Odobravanje 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 i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u tajništvo 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  | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje  |
| **4.**  | Evidentiranje putnog naloga  | 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.   | 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 na tekući račun. Akontacija se odobrava u visini 80% planiranih troškova. Ako se isplaćuje u kunama izračunava se po prodajnom tečaju OTP banke. | Voditelj računovodstva | Nalog za isplatu predujma  | 1 dan prije službenog putovanja  |
| **6.**  | Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja  | 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.  | 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)  |
|  |  | 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 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 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  | 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  | 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. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.  | 1. Računovodstveni referent/blagajnik
2. Voditelj računovodstva
 | Putni nalog  | 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.  | Tajnik  | Putni nalog  | 10 dana po isplati troškova službenog putovanja  |

Ravnateljica:

Ninočka Knežević, prof.