

Temeljem članka 63. Statuta Ženskog đaćkog doma, Ćirila i Metoda 26, Split, Domski odbor Ženskog đaćkog doma u Splitu dana 20. prosinca 2019. godine donosi:

PROCEDURU

o izdavanju i obraĉunu naloga za sluŹbeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje naĉin i postupak izdavanja te obraĉun naloga za sluŹbeno putovanje zaposlenika Źenskog đaćkog doma (u daljem tekstu: Doma).

II.

Naknade troškova sluŹbenog putovanja koje proizlaze iz obraĉuna putnog naloga obraĉunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima. Naknade troškova sluŹbenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Doma, obraĉunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Doma, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući naĉin moŹe primijeniti i na te osobe.

III.

Naĉin i postupak izdavanja te obraĉun naloga za sluŹbeno 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 sluŹbeno 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 traŹi odobrenje ravnatelja za odlazak na sluŹbeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/struĉnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvan uĉioniĉke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na sluŹbeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za sluŹbeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za sluŹbeno 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 raĉunovođa Doma.)	Ravnatelj i voditelj raĉunovodstva	Putni nalog, Financijski plan Doma, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

3.	Odobranje 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.	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 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 uračunavaju se.

		<p>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.</p> <p>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>			
7.	<p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</p>	<p>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.</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće</p>	<p>2 dana od predaje putnog naloga</p>
8.	<p>Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu</p>	<p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>4 dana od predaje putnog naloga</p>
9.	<p>Isplata troškova po putnom nalogu</p>	<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. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>7 dana od predaje putnog naloga</p>

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 priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 20.12.2019. godine.

KLASA: 003-05/19-01/01
URBROJ:2181-188-19-443

Ravnateljica:
Ljiljana Buljubašić, prof.

Split, 20.12.2019.