Na temelju čl. 55. i 56. Statuta Industrijske strojarske škole u Zagrebu (dalje: Škola) ravnatelj Škole dana 30. listopada 2019. godine 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 primjeniti 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 putnog naloga zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. Br. | Aktivnost | Opis aktivnosti | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
|  | Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje | Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži usmenim ili pismenim putem odobrenje ravnatelja za odlazak na službeni put | Zaposlenik | Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije I sl. | Najkasnije 5 dana prije odlaska na službeni put |
|  | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se da li je opravdan, odnosno da li je u skladu s internim aktima Škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika i u skladu sa financijskim planom | Ravnatelj | Usmeni ili pismeni zahtjev zaposlenika | Najkasnije 3 dana od zaprimanja zahtjeva |
|  | Izdavanje i popunjavnje putnog naloga | Izdaje se i popunjava putni nalog sa svim potrebnim elementima ( ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta itd. ) | tajnik | Putni nalog | Nakasnije 1 dan prije odlaska na službeni put |
|  | Evidentiranje putnog naloga | Na putni nalog upisuje se evidencijski broj i isti se evidentira u knjizi evidencije putnih naloga | tajnik | Putni nalog | Najkasnije 1 dan prije odlaska na službeni put |
|  | Potpis na putnom nalogu | Potpis ravnatelja na putnom nalogu je konačno odobrenje za relizaciju istog | Ravnatelj | Putni nalog | Najkasnije 1 dan prije odlaska na službeni put |
|  | Potpis na putnom nalogu koji glasi na ravnatelja Škole | Potpis na putnom nalogu od strane imenovane osobe po ovlaštenju Školskog odbora | Imenovana osoba po ovlaštenju Školskog odbora | Putni nalog | Najkasnije 1 dan prije odlaska na službeni put |
|  | Isplata predujma po putnom nalogu | Predujam po putnom nalogu isplaćuje se samo na izričit zahtjev zaposlenika | Računovođa | Nalog za isplatu predujma po putnom nalogu | Najkasnije 1 dan prije odlaska na službeni put |
|  | Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog puta | U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog puta, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznose drugih eventualnih troškova. Uz putni nalog potrebno je priložiti svu 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 predaje se u računovodstvo**.  Ako se službeno putovanje nije realiziralo, potrebno je stornirati putni nalog i to predati u tajništvo radi storniranja istog u knjizi putnih naloga.  Ako se isplatio predujam po storniranom putnom nalogu, isti se odmah mora vratiti na transakcijski račun škole (samo iznimno u blagajnu). | Zaposlenik | Putni nalog sa svim prilozima (računi, cijene prijevoznih karata i sl. ) | Najkasnije 3 dana nakon povratka sa službenog puta |
|  | Provjera i konačni obračun putnog naloga | Provjerava se da li je putni nalog ispravno popunjen, da li je priložena potrebna dokumetacija, obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te se zbrajaju svi navedeni troškovi | Računovođa | Putni nalog s prilozima | Najkasnije 3 dana od predaje putnog naloga |
|  | Potvrda izvršenja službenog putovanja I odobrenje za isplatu | Ravnatelj svojim potpisom na putnom nalogu odobrava isplatu istog | Ravnatelj | Putni nalog | Najkasnije 4 dana od predaje putnog naloga |
| 11. | Potvrda izvršenja službenog putovanja I odobrenje za isplatu putnog naloga koji glasi na ravnatelja | Osoba imenovana po Odluci Školskog odbora na putnom nalogu koji glasi na ravnatelja svojim potpisom odobrava isplatu istog | Imenovana osoba po ovlaštenju Školskog odbora | Putni nalog | Najkasnije 4 dana od predaje putnog naloga |
| 12. | Isplata troškova po putnom nalogu | Nakon što su zadovoljene radnje po rednim brojem 9.,10, i 11., isplaćuje se iznos za isplatu po obračunatom putnom nalogu | Računovođa | Putni nalog | Prema raspoloživosti financijskih sredstava |
| 13. | Odlaganje obračunatih i isplaćenih putnih naloga | Nakon konačnog obračuna i isplate po putnom nalogu, isti se odlaže u registrator putnih naloga i služi za knjiženje u glavnoj knjizi.  Putni nalozi se knjiže jednom mjesečno, odmah po isteku mjeseca u kojem su realizirani | Računovođa | Putni nalog | Odmah nakon isplate obračunatog putnog naloga |

V.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja I bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Škole ( [www.ss-industrijska-strojarska-zg.skole.hr](http://www.ss-industrijska-strojarska-zg.skole.hr)).

KLASA:602-03/19-01/1

UR.BR.:251-287-19-01-125

Zagreb, 30.10.2019.

Ravnatelj:

Nenad Pavlinić, prof.