

Na temelju čl. 87. Statuta Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Senka Bašek-Šamec prof., dana 28.10.2019. 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 primijeniti 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 Škole određuje se kako slijedi:

<b>Red . br.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Opis aktivnosti</b>	<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvu Škole Obrazac za odobrenje putovanja, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, vrsta putovanja, mjesto i datum odlaska, očekivano trajanje putovanja, vrsta hotelske usluge ako se radi o višednevnom putovanju, podaci o eventualnoj kotizaciji, model, marka i registracija ako se putuje privatnim automobilom) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/ stručnog usavršavanja, izleta, natjecanja i sl.  Obrazac za odobrenje putovanja	7 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	Ravnatelj  Voditelj računovodstva	Obrazac za odobrenje putovanja  Financijski plan Škole	2 dana od zaprimanja zahtjeva/prijedloga za službeno putovanje osim ako se radi o neplaniranom putu

		provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva škole.		Drugi interni akti	(3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je zahtjev/prijedlog za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, ravnatelj odobrava put i potpisuje Obrazac za odobrenje putovanja uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma te ga dostavlja u tajništvo radi izdavanja 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	Obrazac za odobrenje putovanja	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Izdavanje i evidentiranje putnog naloga	Tajnik izdaje putni nalog na koji se upisuje evidencijski broj te svi ostali potrebni podaci. Isti se evidentira u Knjigu evidencija putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji odlazi na službeno putovanje.	Tajnik	Putni nalog Knjiga evidencija putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. br. 3.) zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	najkasnije 1 dan prije službenog putovanja; iznimno na dan putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog puta	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relacija putovanja i cijena prijevozne karte, prtljage i sl., cijena smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog prilaže se dokumentacija potrebna za konačan obračun te se sastavlja izvješće s puta. Ako je troškove puta podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predaje se u tajništvo škole. Ako se putovanje nije	Zaposlenik	Putni nalog s privicima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	3 dana nakon povratka sa službenog puta (subote, nedjelje, državni blagdani i praznici se ne računaju)

		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 tajništvu radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencija 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 i jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Tajnik Voditelj računovodstva	Putni nalog s privicima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	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 zaposleniku. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga i Knjigu evidencija putnih naloga.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencija putnih naloga	U knjigu evidencija 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 privicima predaj se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 003-08/19-01

Ravnateljica:

URBROJ: 2109-50-19-03  
Čakovec, 28.10.2019.

Senka Bašek-Šamec, prof.