

Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje



Klasa: 007-03/25-01/03

Urbroj: 2196-44-25-01

U Vukovaru 12. lipnja 2025.

Na temelju članka 81. stavka 1. postavka 5. Statuta Srednje strukovne škole Marko Babić, Školski odbor Srednje strukovne škole Marko Babić na sjednici održanoj dana 12. lipnja 2025. godine

d o n o s i

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 1.

Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu Procedura) propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje radnika Škole.

Članak 2.

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 radnici 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.

Članak 3.

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

Članak 4.

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

Redni broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok izvršenja
1.	Zahtjev/prijedlog radnika za odlazak na službeno putovanje	Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Radnik	Poziv /prijavnica i program puta /stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)

2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj usmeno odobrava službeno putovanje radniku. Službeno putovanje ravnatelju odobrava predsjednik Školskog odbora.	Ravnatelj Predsjednik Školskog odbora	Usmeno odobrenje	5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
3.	Prijava potrebe izdavanja putnog naloga i izdavanje putnog naloga	Radnik kod administratora Škole prijavljuje potrebu izdavanja putnog naloga. Administrator ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta).	Administrator	Putni nalog	5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
4.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili predsjednik Školskog odbora s voditeljem računovodstva provjerava je li prijedlog/zahtjev za službeno putovanje u skladu s financijskim planom.	Ravnatelj Predsjednik Školskog odbora Voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan Drugi interni akti	2 dana od zaprimanja prijedloga /zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
5.	Odobrovanje službenog putovanja	Ako je prijedlog /zahtjev za službeno putovanje u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz	Ravnatelj Predsjednik Školskog odbora	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

		navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta radnika. Za ravnatelja putni nalog putni nalog potpisuje i odobrava predsjednik Školskog odbora.			
6.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj ili predsjednik Školskog odbora odobrio isplatu predujma (vidi redni broj 5.), radniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
7.	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,	Radnik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	3 dana po povratku sa službenog putovanja

		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. 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 administratoru. 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.			
--	--	--	--	--	--

8.	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 priložima (račun za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga
9.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata. Za ravnatelja isplatu odobrava predsjednik Školskog odbora.	Ravnatelj Predsjednik Školskog odbora	Putni nalog	5 dana od predaje putnog naloga
10.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja radniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun radnika. Putni nalog se predaje voditelju računovodstva radi obračuna putnog naloga.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o izdavanju i obračunu putnih naloga za službeno putovanje, KLASA: 007-04/23-01/55, URBOJ: 2196-44-23-01, od 28. prosinca 2023. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora

Ivana Đurić, mag. oec.



Ivd

Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje je objavljena na oglasnoj ploči Srednje strukovne škole Marko Babić dana 12. lipnja 2025. godine.

Ravnateljica

Suzana Bingulac Beretin, maf. educ. math. et inf.



SB Beretin