

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŠKOLA ZA TURIZAM,
UGOSTITELJSTVO I TRGOVINU
KLASA: 003-05/19-02/27
URBOJ: 2168-21-19-1
U Puli, 20. prosinca 2019.

Na temelju članka 124. Statuta Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu, ravnateljica Škole donosi

**PROCEDURU
izdavanja i obračuna naloga za službeno putovanje**

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje u Školi za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

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) u Školi, određuje se kako slijedi:

Red broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog/zahtjev radnika za odlazak na službeno putovanje	Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvu obrazac zahtjeva za službeno putovanje, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta, procjena ukupnih troškova putovanja) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje. *Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radno mjesto radnika.	Radnik	Poziv/prijavnica i program puta/ stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije i slično	5 radnih dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putovanju (1 radni dan 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 radnika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva	Ravnatelj	Putni nalog Financijski plan Škole Drugi interni akti	3 radna dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putovanju

3.	Odobravanje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahrijev za službeno putovanje opravdan i u skladu s Financijskim planom, administrator izdaje putni nalog, a ravnatelj isti potpisuje	Administrator Ravnatelj	Putni nalog	3 radna dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putovanju
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na putni nalog upisuje se redni broj, naziv poslodavca datum izdavanja putnog naloga, ime i prezime radnika, njegovu zvanje i zanimanje, datum, mjesto i trajanje putovanja, razlog putovanja, vrsta prijevoznog sredstva i eventualno isplaćeni predijam. Putni nalog se predaje radniku koji ide na službeno putovanje.	Administrator	Putni nalog Knjiga evidencije putnih naloga	3 radna dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putovanju
5.	Isplata predijma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predijma, radniku se isplaćuje odobreni iznos predijma	Računovodstveni radnik	Nalog za isplatu predijma	1 radni 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, relacija putovanja, cijena prijevoznih karata, cijena smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog prilaže se dokumentacija potrebna za konačni obračun te izvješće s puta. * Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog s prilogima predaje se u računovodstvo. * Ako putovanje nije realizirano, putni nalog se poništava (dviije 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 je isplaćen 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.	Radnik	Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	U roku 3 radna dana po povratku sa službenog putovanja
----	---	--	--------	--	--

7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te ima li sve prateće dokumente. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Voditelj računovodstva Računovodstveni radnik	Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 radna dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja, kontrola i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog	4 radna 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 predijam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini.	Računovodstveni radnik	Putni nalog; zbrojni nalog za isplatu	5 radnih dana od predaje putnog naloga

10.	Evidencija	U <i>Knjigu evidencije putnih naloga</i> upisuju se podaci iz putnog naloga (vrijeme trajanja putovanja, iznos dnevnice, iznos troškova putovanja). Putni nalog s prilogima predaje se u računovodstvo.	Administrator	Putni nalog	10 radnih dana po isplati troškova službenog putovanja
-----	------------	--	---------------	-------------	--

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. siječnja 2020. godine.


 Ravnateljica:
 Orhideja Petković, dipl. soc.

Privitak: 1. Obrazac Prijedloga/ zahtjeva za odlazak na službeno putovanje
 2. Izjava o pristanku na isplatu dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo u kunama

Prijedlog/zahtjev
za odlazak na službeno putovanje

Prezime i ime radnika, radno mjesto		
Datum odlaska		
Mjesto/država u koje se putuje		
Svrha putovanja		
Trajanje putovanja		
Vrsta prijevoza		
Procjena ukupnih troškova putovanja (dnevnice, troškovi smještaja i prijevoza, kotizacija i ostali troškovi)		
Pređujem (upisati traženi iznos)	DA	NE

U Puli, _____

(potpis podnositelja prijedloga/zahtjeva)

ODOBRAVA:
Ravnateljica:

**IZJAVA O PRISTANKU NA ISPLATU DNEVNICE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U
INOZEMSTVO U KUNAMA**

Ja _____, zaposlen u Školi za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu

upućen/a na službeno putovanje u _____,

(navesti državu i mjesto u kojoj je zaposlenik bio na službenom putu)

izjavljujem svoj pristanak na isplatu dnevnice u kunama.

U _____, dana _____

(potpis)