



MEDICINSKA  
ŠKOLA BJELOVAR

KLASA:121-02/19-01/01

URBRROJ:2103-65-01-19-1

U Bjelovaru, 30. listopada 2019.

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ( Narodne novine 95719) i članka 107. Statuta Medicinske škole Bjelovar, ravnateljica dana 30. listopada 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 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.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja. Dnevnica se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od škole ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje. Puna dnevnica isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a polja dnevnice za vrijeme prevedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ako je učitelj upućen na putovanje s djecom koje traje najmanje 8 sati ili ako provodi izvanučioničku nastavu izvan sjedišta škole isplaćuje mu se puna dnevnicca.

#### V.

Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se korištenje javnog prijevoza.

Može se odobriti korištenje privatnog automobila ako se istim automobilom vozi više od 1 osobe i u drugim situacijama kada ravnatelj smatra to opravdanim najviše 2 kune po kilometru.

Iznimno, ravnateljica može odobriti i u drugim slučajevima kada smatra da postoje opravdani razlozi korištenje privatnog automobila po cijeni javnog prijevoza.

#### VI.

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za «loko vožnju». «Loko vožnja» je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno do 30 kilometara od mjesta rada.

Za «loko vožnju» potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima koja sadrži: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, podatke o automobilu, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i nadnevak obračuna.

#### VII.

Putne naloge potpisuje i odobrava ravnateljica, osim u iznimnim slučajevima odsutnosti ravnateljice, tajnica može staviti faksimil potpisa.

Putne naloge ravnateljice potpisuje i odobrava ravnateljica.

#### VIII.

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

Red. br.	aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	dokument	rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvo škole obrazac zahtjeva za službeni put/natjecanje/seminar/stručni skup/ostalo, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog putovanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvannužioničke nastave i sl.	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
2.	razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovnim radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa škole	Ravnatelj i voditelj računovodstva	ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom škole daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobrovanje 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 predudjima. 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 putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga u kojoj se obavezno evidentiraju kolone 1-8 . Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje	Administrator/ tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj škole, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/blagajnik	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 5 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se) Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s	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 računaju se)

		navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje kod administratorice ili u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujem, a put nije realiziran, isti se mora vratiti na račun škole u roku 5 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje			
7.	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
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 /računovodstveni referent	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 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 predujem) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Obračunati putni nalog pohranjuje se u računovodstvu.	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/blagajnik	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna	Administrator/tajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova

	po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	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.			službenog putovanja
11.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/blagajnik	Putni nalog	U roku od 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga

IX.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.



Ravnateljica:  
*Biljana Baleković*  
 Biljana Baleković, mag.med. biochem.