

ŠKOLA SUVREMENOG PLESA ANE MALETIĆ
LAGINJINA 13
10000 ZAGREB

KLASA: 003-05/19-01/09
URBROJ: 251-289-19-01-01
Zagreb, 30. listopada 2019. godine

Na temelju članka 57. Statuta Škola suvremenog plesa Ane Maletić, ravnateljica dana 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

1. Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

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 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.

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

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

ŠKOLA SUVREMENOG PLESA ANE MALETIĆ
LAGINJINA 13
10000 ZAGREB

KLASA: 003-05/19-01/09
URBROJ: 251-289-19-01-01
Zagreb, 30. listopada 2019. godine

RED. BR.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik usmeno traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje te dostavlja poziv/prijavnicu/program i sl. po potrebi	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	5-10 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1-3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditeljica računovodstva)	Ravnatelj	Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa	Ravnatelj	Putni nalog	1 dan prije odlaska na službeno putovanje

ŠKOLA SUVREMENOG PLESA ANE MALETIĆ
LAGINIJA 13
10000 ZAGREB

KLASA: 003-05/19-01/09
URBROJ: 251-289-19-01-01
Zagreb, 30. listopada 2019. godine

		eventualno odobrenog predujima. Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može naložiti zaposleniku službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.			
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	1 dan prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujima	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujima (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujima.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujima	1 dan prije službenog putovanja

ŠKOLA SUVREMENOG PLESA ANE MALETIĆ
LAGINJINA 13
10000 ZAGREB

KLASA: 003-05/19-01/09
URBROJ: 251-289-19-01-01
Zagreb, 30. listopada 2019. godine

6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	<p>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.</p> <p>Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.</p> <p>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 u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.</p> <p>Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun</p>	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)
----	---	---	------------	--	--

ŠKOLA SUVREMENOG PLESA ANE MALETIĆ
LAGINJINA 13
10000 ZAGREB

KLASA: 003-05/19-01/09
URBROJ: 251-289-19-01-01
Zagreb, 30. listopada 2019. godine

		škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	Voditelj računovodstva		
7.	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.		Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2-3 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 zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi e-evidentiranja obračuna putnog naloga.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga

ŠKOLA SUVREMENOG PLESA ANE MALETIĆ
LAGINJINA 13
10000 ZAGREB

KLASA: 003-05/19-01/09

URBROJ: 251-289-19-01-01

Zagreb, 30. listopada 2019. godine

10. Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	U e-evidenciju 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 priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja
---	--	------------------------	-------------	---

Ravnateljica:



Normela Krešić-Vrkljan, prof.