

## HOTELJERSKO-TURISTIČKA ŠKOLA

Drage Gervaisa 2 - 51410 Opatija

Tel: 051 271-595, Fax: 711-595

E-mail: [hts@ss-hotelijersko-turisticka-opatija.skole.hr](mailto:hts@ss-hotelijersko-turisticka-opatija.skole.hr)

Klasa: 003-05/19-01/05

Urbroj: 2156-23-HT-01-19-01

Opatija, 31.10.2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN.111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti od 03.10.2019. godine, ravnateljica Hotelijersko-turističke škole Opatija, dana 31.10.2019. donosi

### PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA 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.

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

#### III.

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.	Zahrijev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvu škole obrazac Zahrijev za odlazak na službeno putovanje, ispunjava podatke o putu ( ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha putovanja, trajanje putovanja, vrsta prijevoza) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, izvanučioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

2.	Razmatranje Zahjteva/prijedloga za službeno putovanje	Razmatra se opravdanost Zahjteva/prijedloga za službeno putovanje, usklađenost s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika i usklađenost s financijskim planom za što se konzultira računovođa škole	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja zahjteva/prijedloga, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je Zahhtjev/prijedlog za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, isti se potpisom odobrava. Ravnatelj prema potrebi, odobrava i isplatu predjuma zaposleniku. Odobreni Zahhtjev/prijedlog zaposlenik predaje u tajništvo škole radi izdavanja putnog naloga i obavještava satničara o potrebi zamjene. Ravnatelj, iznimno, može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahjteva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika. U postojećem računalnom programu ispisuje se putni nalog s evidencijskim brojem i datumom izdavanja, koji je automatski evidentiran i u Knjigu evidencije putnih naloga. Ispisani putni nalog se, potpisan i ovjeren, izdaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Zaposlenik  Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Izdavanje i evidentiranje putnog naloga	Ispisani putni nalog se, potpisan i ovjeren, izdaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	1 dan prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predjuma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predjuma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se, na tekući račun, isplaćuje odobreni iznos predjuma.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	1 dan prije službenog putovanja

<p>6.</p> <p>Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja</p>	<p>U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog prilaže se dokumentacija potrebna za konačni obračun te sastavlja izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predaje se 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 škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.</p>	<p>Zaposlenik</p>	<p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće koje je zaposlenik napisao i potpisao na poledini naloga.</p>	<p>U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subota, nedjelja i državni blagdan ne računaju se u navedeni rok)</p>
--	---	-------------------	---	--

7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjera 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 prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvještje	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 obračunati putni nalog potpisao, ravnatelj, zaposlenik i likvidator zaposleniku se isplaćuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	Knjiženje putnog naloga po konačnom obračunu	Putni nalog se, po konačnom obračunu, knjiži u programu županijske riznice, odlaze se i pohranjuje u računovodstvu škole	Voditelj računovodstva	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Procedura izdavanja i obračuna naloga za službeno putovanje stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.


  
 Opatina s.p. Ravnateljica *K. Belijan*
  
 mr. sc. Ksenija Belijan