

Na temelju članka 124. Statuta Srednje škole Mate Blažine Labin, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 95/19.) ravnatelj Škole donosi

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga (dalje u tekstu: Procedura) uređuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno pozitivnim 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 navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

### II. PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

#### Članak 2.

Procedura iz članka 1. ove Procedure izvodi se po slijedećem postupku:

R.BR.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvu škole obrazac zahtjeva za izdavanje putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje	Zaposlenik	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije)	Poziv/prijavnica i program puta/ stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave kao prilog Internom obrascu – zahtjevu za izdavanje putnog naloga

		ravnatelj za odlazak na službeno putovanje.			
2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Zahjev 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 računovodstvo škole.	Ravnatelj i voditelj računovodstva/ računovodstveni referent	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije)	Interni obrazac - zahtjev za izdavanje putnog naloga, Financijski plan škole, drugi interni akti
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujima, putni nalog izrađuje i potpisuje tajnik i odobrava potpisom ravnatelj.	Ravnatelj	3 dana prije odlaska na službeno putovanje	Putni nalog
4.	Isplata predujima	Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent	1 dan prije odlaska na službeno putovanje	Nalog za isplatu predujima
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog	Zaposlenik	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote,	Putni nalog s priložima (računi za smještaj,



	<b>putovanja i konačni obračun putnog naloga</b>	Izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.			cestarina, prijevodne karte i dr.) i izvješće
7.	<b>Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u informacijski sustav putnih naloga</b>	U informacijski sustav 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 prilogima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Voditelj računovodstva /računovodstveni referent	Odmah po primitku putnog naloga	Putni nalog
8.	<b>Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu</b>	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	2 dana od predaje putnog naloga	Putni nalog
9.	<b>Isplata troškova po putnom nalogu</b>	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 evidentiranja obračuna putnog naloga u informacijski sustav putnih naloga.	Voditelj računovodstva /računovodstveni referent	Odmah po dobivenom odobrenju ravnatelja	Putni nalog

### Članak 3.

Interni obrazac - zahtjev za izdavanje putnog naloga sastavni je dio ove Procedure.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 4.

Ova Procedura objavljena je oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 31. listopada 2019. i stupila je na snagu i primjenjuje se od dana objave.

KLASA: 003-01/19-01/45  
URBROJ: 2144-14-01-19-1  
Labin, 29. listopada 2019.



Ravnatelj

Đedimir Kužić prof.