

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 načini 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		DOKUMENT
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	<b>Zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje</b>	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

		ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.			
2.	<b>Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje</b>	Zahtjev 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 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.	<b>Odobrovanje službenog putovanja</b>	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma, putni nalog izrađuje i potpisuje tajnik i odobrava potpisom ravnatelj. 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	3 dana prije odlaska na službeno putovanje	Putni nalog
4.	<b>Isplata predujma</b>	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent	1 dan prije odlaska na službeno putovanje	Nalog za isplatu predujma
5.	<b>Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja</b>	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,

		<p>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.</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 računovodstvo radi poništavanja putnog naloga. 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>		nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se u rok)	cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem
6.	<b>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog</b>	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti	Voditelj računovodstva /računovodstveni referent	Odmah po primitku putnog naloga, a najkasnije u roku 2 dana	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, prijevozne 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 priložima 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

Čedomir Ružić, prof.