

**ŠKOLA ZA MONTAŽU INSTALACIJA
I METALNIH KONSTRUKCIJA,
10000 ZAGREB, SVETI DUH 129**

OIB:23029712876

e-mail: skola@smimk.hr

Klasa: 400-02/23-01/03

Urbroj:251-91-01/23-01

Zagreb, 28.06.2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 95/19), te na temelju članka 158. Statuta Škole, ravnatelj Škole za montažu instalacija i metalnih konstrukcija donosi:

PROCEDURU

IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

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

Članak 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.

Članak 3.

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

Članak 4.

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

REDNI BROJ	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 tajništvu škole obrazac putnog naloga, 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 usavršavanja, izlet, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (tri dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/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 računovođa Škole	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan, drugi interni akti	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (tri dana prije odlaska)
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 predujma. - Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. - 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	Tri dana prije odlaska na službeno putovanje

4.	Evidentiranje putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. - Isti se evidentira u Knjigu putnih naloga. - Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje. 	Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	Tri danan prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	<p>Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma</p>	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/blagajnik	Nalog za isplatu predujma	Jedan dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	<ul style="list-style-type: none"> - 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 iznos 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 - Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga. - Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Škole u roku od tri dana od 	Zaposlenik	Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.), izvješće	U roku od tri dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

		dana planiranog odlaska na službeno putovanje.				
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	- Provjerava se da li je putni nalog ispravno ispunjen, te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. - Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava, te se zbrajaju svi navedeni troškovi.	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.), izvješće	Dva 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 Tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent/blagajnik	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga	
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	- U Knjigu evidencije 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	Tajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova putovanja	

Predsjednica Školskog odbora

Z. Rožman Đekanić

ZDENKA ROŽMAN ĐEKANOVIĆ

Ravnatelj

D. Sušac

DARKO SUŠAČ

