

TEHNIČKA ŠKOLA SISAK  
M. Cvetkovića 2, Sisak  
KLASA: 011-01/20-01/01  
URBROJ: 2176-54/01-20-01

Na temelju članka 97. Statuta Tehničke škole Sisak, ravnatelj dana 18. veljače 2020. godine, 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.

III.

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

## IV.

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.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijavnica/program puta stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije i sl.	7 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 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 voditelj računovodstva.	Ravnatelj	Putni nalog, Financijski plan, interni akti škole	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan, putni nalog se potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

		obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.			
4.	Evidentiranje i popunjavanje putnog naloga	Na putni nalog upisuju se evidencijski broj, naziv poslodavca, datum izdavanja putnog naloga, ime i prezime zaposlenika, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta, vrsta prijevoza, iznos predujma ako je odobren	Tajnik škole	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent		Isplata predujma
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	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 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 tajništvo.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje, državni blagdani i praznici ne računaju se)

		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. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.			
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno popunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnicе sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi	Tajnik škole	Putni nalog s priložima i izvješće	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.	Voditelj računovodstva/Računovodstveni referent	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka po konačnom obračunu	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuje se podaci iz putnog			

	putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga	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 škole	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja
--	-------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	-------------	-------------------------------------------------

III.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči.



Ravnatelj

Davor Malović, dipl. ing.