STRUKOVNA ŠKOLA SISAK

Ivana Fistrovića 1B, Sisak

KLASA: 011-03/23-01/01

URBROJ: 2176-55-01-23-3

Na temelju članka 65. Statuta Strukovne škole Sisak, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 11/18), ravnatelj Strukovne škole Sisak, dana 01. veljače 2023. 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. | Odobravanje 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 obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika. | Ravnatelj | Putni nalog | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |
| 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.  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. | Zaposlenik | Putni nalog s prilozima | U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja  (subote, nedjelje, državni blagdani i praznici ne računaju se) |
| 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 dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi | Tajnik škole | Putni nalog s prilozima 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 putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga | U Knjigu evidencije putnih naloga upisuje 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 prilozima 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 web stranici škole.

Ravnatelj

……………………………………………..

Ivica Beloglavec, dipl. ing.