

Na temelju čl. 56. Statuta Strojarske tehničke škole Frana Bošnjakovića, u vezi s čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica škole donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Strojarske tehničke škole Frana Bošnjakovića (u daljnjem tekstu: Škola).

Iznimno od st. 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Školu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjelovanje u radu povjerenstava Škole.

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno propisima radnog prava, kolektivnim ugovorima i poreznim propisima.

Članak 3.

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

Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument/opis aktivnosti	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenoga	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv/prijavnica/program puta/stručnog usavršavanja, izvanučioničke nastave i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom	Najkasnije 2. dan

	prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje		daje se naredba za izdavanje	od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog izdaje se na temelju potpisanog prijedloga/zahtjeva za sl. putovanje i upute o odobrenoj vrsti prijevoza i eventualnom iznosu predujma. Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Evidenciju putnih naloga koja se vodi u elektroničkom obliku	Najkasnije 1 dan prije odlaska na službeno putovanje
4.	Isplata predujma	Računovodstveni referent	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma	1 dan prije odlaska na službeno putovanje
5.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća računovodstvu - ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“). - ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku 3 dana od dana od planiranog odlaska na službeno putovanje. 	Najkasnije 3. dan od povratka sa službenog putovanja
6.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> -provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis 	5 dana od dana zaprimanja zahtjeva za

			- isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika ili u gotovini	isplatu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

Članak 5.

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

KLASA: 401-01/19-01/04

URBROJ: 251-284-19-1

Zagreb, 31.10.2019.

Ravnateljica
Bosiljka Galenić, prof.