TEHNIČKA ŠKOLA NIKOLE TESLE
VUKOVAR

KLASA: 007-01/23-02/02
URBROJ: 2196-43-01-23-01
Vukovar, 20. 7. 2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19.) i članka 98. Statuta Tehničke škole Nikole Tesle, ravnatelj Tehničke škole Nikole Tesle donosi

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Tehničke škole Nikole Tesle (u nastavku: Škola).

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.

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

R.br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	**PRIJEDLOG – ZAHTJEV ZA UPUĆIVANJE 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 i program puta stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, izvanučioničke nastave i sl.	15 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 provjerava je li u skladu s financijskim planom	Ravnatelj, Predsjednik Školskog odbora, Voditelj računovodstva	Prijedlog – zahtjev za službeno putovanje, Financijski plan škole, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga – zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	**ODOBRAVANJE SLUŽBENOG PUTOVANJA**	Ako je prijedlog – zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, ravnatelj odnosno predsjednik školskog odbora daje usmeni nalog administratoru – blagajniku za izdavanje putnog naloga uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Ravnatelj odnosno predsjednik školskog odbora može zaposleniku naložiti	Ravnatelj, Predsjednik Školskog odbora	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

		službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.			
4.	**EVIDENTIRANJE PUTNOG NALOGA**	Administrator-blagajnik ispunjava podatke o putu (ime i prezime,datum odlaska,mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta). Na putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca, datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje. Zaposlenik nosi ravnatelju putni nalog na potpis.	Administrator-blagajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	**ISPLATA PREDUJMA**	Ako je ravnatelj odnosno predsjednik školskog odbora odobrio isplatu predujma (vidi r. br. 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma	Administrator-blagajnik Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
6.	**PREDAJA POPUNJENOG PUTNOG NALOGA PO POVRATKU SA SLUŽBENOG PUTOVANJA**	U putnom nalogu se navodi: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relacija putovanja i cijena prijevoznih karata, cijena	Zaposlenik	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) s izvješćem.	U roku od 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici se ne računaju).

		smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog prilaže se dokumentacija potrebna za konačni obračun te izvješće s puta. Ispunjeni putni nalog predaje se administratoru – blagajniku. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava sa 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 od 3 dana od dana planiranog odlaska na službeni put.			
7.	**PROVJERA PUTNOG NALOGA SA SLUŽBENOG PUTOVANJA I KONAČNI OBRAČUN PUTNOG NALOGA**	Administrator-blagajnik provjerava je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Administrator-blagajnik	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) s izvješćem.	2 dana od predaje putnog naloga

		Administrator-blagajnik svojim potpisom potvrđuje ispravnost ispunjenog 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, Predsjednik Školskog odbora	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
9.	**ISPLATA TROŠKOVA PO PUTNOM NALOGU**	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja odnosno predsjednika školskog odbora, zaposleniku se isplaćuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini.	Administrator-blagajnik Voditelj računovodstva	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 (datum polaska-povratka, vrijeme trajanja putovanja-dana, iznos dnevnice, iznos troškova putovanja). Putni nalog s prilozima evidentira se u blagajničkom izvješću i predaje se računovodstvu na knjiženje).	Administrator-blagajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

IV.

Predsjednik Školskog odbora je ovlaštena osoba za potpisivanje putnih nalog ravnatelju Škole za službena putovanja.

Predsjednik Školskog odbora je **ODGOVORNA OSOBA** za putne naloge ravnatelju Škole za **AKTIVNOST** pod **r. br. 2., 3. i 8.** u tablici iz točke **III.** ove Procedure.

V.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole i stupa na snagu danom objave.

Stupanjem na snagu ove Procedura stavlja se izvan snage Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje (KLASA: 602-03/19-01/473, URBROJ: 2188-100-01-19-01) od 23. 10. 2019. godine.

TEHNIČKA ŠKOLA NIKOLE TESLE 1 VUKOVAR

Ravnatelj:

Đorđe Lukić, prof.