

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18.) i članka 56. Statuta Elektrotehničke škole, Zagreb, Konavoska 2, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19), ravnatelj dana 9. 10. 2019. godine donosi

ODLUKU O PROCEDURI

IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U ELEKTROTEHNIČKOJ ŠKOLI

I.

Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje (dalje u tekstu: Procedura) propisuje način, postupak, rokove i odgovorne osobe za izdavanja i obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Elektrotehničke škole, Zagreb, Konavoska 2 (dalje u tekstu: 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 primjenjuje 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 određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva/prijavnice/programa stručnog usavršavanja ili nekog drugog dokumenta: <ul style="list-style-type: none">• usmeno traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica/program puta stručnog usavršavanja ili neki drugi odgovarajući dokument	Od 10 do 5 dana prije odlaska na službeno putovanje

2.	Razmatranje prijedloga za službeno putovanje	Razmatra se je li stručno putovanje opravdano, u skladu s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom Škole.	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Financijski plan Škole Drugi interni akti	Najkasnije 2 dana nakon prijedloga zaposlenika za odlazak na službeno putovanje
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom: <ul style="list-style-type: none"> voditelj računovodstva svojim potpisom poziva/prijavnice/ programa puta stručnog usavršavanja ili nekog drugog odgovarajućeg dokumenta potvrđuje da je stručno usavršavanje u skladu s financijskim planom Škole ravnatelj svojim potpisom istog dokumenta odobrava službeno putovanje. 	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Poziv/prijavnica ili program puta stručnog usavršavanja ili neki drugi odgovarajući dokument potpisan od ravnatelja i voditelja računovodstva	Najkasnije 2 dana nakon prijedloga zaposlenika za odlazak na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Poziv/prijavnicu ili program puta stručnog usavršavanja ili neki drugi odgovarajući dokument potpisan od ravnatelja i voditelja računovodstva: <ul style="list-style-type: none"> voditelj računovodstva dostavlja u tajništvo Škole izrađuje se putni nalog koji se upisuje u Evidenciju putnih naloga i dobiva svoj evidencijski broj. Evidencija putnih naloga vodi se u elektroničkom obliku. Putni nalog se vraća u računovodstvo gdje ga zaposlenik preuzima prije odlaska na službeno putovanje.	Voditelj računovodstva Tajnik/administrativni radnik	Putni nalog, evidencije putnih naloga	Najkasnije 2 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	Nalog za isplatu predujma	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relacija putovanja i cijena prijevoznih karata, prtljage i sl., cijena smještaja, početno i završno stanje brojila osobnog automobila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta kao i svi ostali podaci propisani poreznim propisima. Uz putni nalog prilaže se dokumentacija potrebna za konačni obračun te se sastavlja izvješće s puta. Ispunjeni putni nalog predaje se u računovodstvo.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima i izvješćem s puta	U roku 5 radnih dana po povratku sa službenog putovanja

		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 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 ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom i ostalim propisima. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Voditelj računovodstva /računovodstveni referent	Putni nalog s priložima i izvješće s puta	2 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	2 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu i knjiženje putnog naloga	Nakon što je putni nalog potpisan od ravnatelja, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog s priložima ostaje u računovodstvu radi evidencije i knjiženja. U skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu, podatke po konačno obračunatom putnom nalogu (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja i dr.) voditelj računovodstva/računovodstveni referent upisuje u Evidenciju putnih naloga	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent	Putni nalog	5 dana od predaje putnog naloga

V.

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

KLASA: 402-01/19-01/02

URBROJ: 251-86-02-19-01

Zagreb, 9. 10. 2019.

Ravnatelj:

Renato Matejčič, prof.

