Na temelju članka 100. Statuta Tehničke škole Ruđera Boškovića Vinkovci, 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 95/19), ravnatelj Mate Vukušić, prof. dana 29. listopada 2019. godine donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Tehničke škole Ruđera Boškovića Vinkovci (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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.

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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOST** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNA OSOBA** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| Usmeni ili pismeni zahtjev/prijedlog za odlazak na službeno putovanje | Na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta zaposlenik traži odobrenje Ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika. | Zaposlenik | Poziv/prijavnica, program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije ili izvanučioničke nastave i sl. | Najkasnije 3 dana prije predviđenog odlaska na službeno putovanje, a u nepredviđenim slučajevima prije odlaska na službeno putovanje |
| Razmatranje zahtjeva/prijedloga za službeno putovanje | Ravnatelj razmatra je li službeno putovanje opravdano u skladu s internim aktima Škole i u skladu s financijskim planom | Ravnatelj | Interni akt, izvršenje usvojenog financijskog plana | 1 dan od primitka zahtjeva/prijedloga za službeno putovanje |
| Izdavanje putnog naloga | Ravnatelj nalaže izdavanje putnog naloga računovodstvenom referentu, ako je zahtjev/prijedlog opravdan i u skladu s financijskim planom i daje upute o datumu i razlogu putovanja, akontaciji putnih troškova i načinu prijevoza – organizirani prijevoz, osobni automobil, osobni automobil u visini cijene najjeftinije povratne karte javnog prijevoza. Putni nalog potpisuje ravnatelj. Putni nalog daje se zaposleniku koji odlazi na službeno putovanje. | RavnateljRačunovodstveni referent | Putni nalog | Isti dan |
| Isplata predujma | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos | Voditelj računovodstva | Putni nalog | Isti dan |
| 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 i potpisani putni nalog predati u računovodstvo.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 računovodstvo radi poništavanja putnog 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 koji je bio na službenom putovanju | Putni nalog s prilozima | Najkasnije 5 dana nakon povratka sa službenog putovanja(subota, nedjelja, blagdani ili neradni dani se ne računaju) |
| Obračun putnog naloga | Provjerava se 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. | Računovodstveni referent | Putni nalog s prilozima | 3 dana od predaje putnog naloga |
| Povrat više primljene akontacije | Povrat više primljene akontacije, ako je nakon obračuna utvrđeno da su ukupni troškovi službenog putovanja bili manji od isplaćene akontacije. | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju | Putni nalog s prilozima | 2 dana od dana obračuna putnog naloga |
| Odobrenje za isplatu | Ravnatelj pregledava ispunjen putni nalog zaposlenika i konačni obračun putnog naloga. Potpisom obračuna daje odobrenje za isplatu. | Ravnatelj | Putni nalog s prilozima | 1 dan od obračuna putnog naloga |
| Isplata troškova po putnom nalogu | Isplaćuju se troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika. | Voditelj računovodstva | Putni nalog s prilozima | 2 dana od dana odobrenja isplate |
| Likvidatura putnog naloga | Putni nalog likvidira se potpisom likvidatora. | Likvidator | Putni nalog s prilozima | 2 dana o dana isplate |
| Arhiviranje putnog naloga | Nakon isplate i likvidiranja putni nalog se evidentira u poslovnim knjigama i odlaže u registrator . | Voditelj računovodstva | Putni nalog s prilozima | 3 dana od isplate |

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 5.

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

Ravnatelj

Mate Vukušić, prof.

KLASA: 602-03/19-01/01

URBROJ: 2188-48-19-1117

U Vinkovcima, 29. listopada 2019. godine