

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 01. kolovoza 2022. 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
<p>Usmeni ili pismeni zahtjev/prijedlog za odlazak na službeno putovanje</p>	<p>Na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta zaposlenik traži odobrenje Ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.</p> <p>Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.</p>	<p>Zaposlenik</p>	<p>Poziv/prijavnica, program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije ili izvanučioničke nastave i sl.</p>	<p>Najkasnije 3 dana prije predviđenog odlaska na službeno putovanje, a u nepredviđenim slučajevima dan prije odlaska na službeno putovanje</p>
<p>Razmatranje zahtjeva/prijedloga za službeno putovanje</p>	<p>Ravnatelj razmatra je li službeno putovanje opravdano u skladu s internim aktima Škole i u skladu s financijskim planom</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Interni akt, izvršenje usvojenog financijskog plana</p>	<p>1 dan od primitka zahtjeva/prijedloga za službeno putovanje</p>
<p>Izdavanje putnog naloga</p>	<p>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.</p>	<p>Ravnatelj Računovodstveni referent</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>Najkasnije dan prije polaska na službeni put</p>

	Putni nalog daje se zaposleniku koji odlazi na službeno putovanje.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Isti dan
<p>Isplata predujma</p> <p>Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja</p>	<p>Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti na račun</p>	<p>Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju</p>	<p>Putni nalog s priložima</p>	<p>Najkasnije 7 dana nakon povratka sa službenog putovanja (subota, nedjelja, blagdani ili neradni dani se ne računaju)</p>

	škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.				
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 priložima	7 dana od predaje putnog naloga (subota, nedjelja, blagdani ili neradni dani se ne računaju)	
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 priložima	3 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 priložima	2 dana 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 priložima	Najkasnije 30 dana od dana odobrenja isplate	
Likvidatura putnog naloga	Putni nalog likvidira se potpisom likvidatora.	Likvidator	Putni nalog s priložima	3 dana od 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 priložima	3 dana od dana 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.

KLASA: 602-02/22-01/12

URBROJ: 2196-34-22-2

U Vinkovcima, 01. kolovoza 2022. godine

Ravnatelj
Mate Vinković, prof.


TENIŠKA ŠKOLA
RUDERA BOŠKOVIĆA
Stanka Vraza 15, VINKOVCI
MBR 0334758