

STRUKOVNA ŠKOLA SISAK  
Ivana Fistrovića 1B, Sisak  
KLASA: 011-03/24-01/01  
URBROJ: 2176-55-01-24-9

Na temelju članka 73. Statuta Strukovne škole Sisak ravnatelj Davor Jaredić, dana 17. rujna 2024. godine donosi

## **PROCEDURU**

### **izdavanja i obračuna naloga za službeno putovanje**

I.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

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.

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 (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Red. Br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog 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/program puta stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije i sl.	7 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 opravdanost, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva.	Ravnatelj	Putni nalog, Financijski plan, interni akti škole	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan, putni nalog se potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

		zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.			
4.	Evidentiranje i popunjavanje putnog naloga	Na putni nalog upisuju se evidencijski broj, naziv poslodavca, datum izdavanja putnog naloga, ime i prezime zaposlenika, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta, vrsta prijevoza, iznos predujma ako je odobren	Tajnica škole	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 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		Isplata predujma
6.	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	Zaposlenik	Putni nalog s priložima	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje, državni blagdani i praznici ne računaju se)

		<p>netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću.</p> <p>Ispunjeni putni nalog predati u tajništvo.</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 tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.</p> <p>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.</p>			
7.	<p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</p>	<p>Provjerava se je li putni nalog ispravno popunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi</p>	<p>Voditelj računovodstva/Računovodstveni referent</p>	<p>Putni nalog s priložima i izvješće</p>	<p>3 dana od predaje putnog naloga</p>
8.	<p>Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu</p>	<p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>4 dana od predaje putnog naloga</p>
9.	<p>Isplata troškova po putnom nalogu</p>	<p>Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se</p>			

		nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika.	Voditelj računovodstva/Računovodstveni referent	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka po konačnom obračunu putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuje se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnica škole/Računovodstveni referent	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

V.

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

Ravnatelj



*Davor Jaredić*  
Davor Jaredić, prof.