



Sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izveštaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnatelj Tehničke škole, Rijeka, Igor Majkić, mag. ing. el. donosi 30. ožujka 2023. godine

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Tehničke škole, Rijeka (u daljnjem tekstu: Škole).

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

### Članak 3.

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službeni put vršit će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama, te važećim poreznim propisima.

### Članak 4.

Postupak izdavanja putnog naloga, obračun i isplata u školi provodi se po sljedećoj proceduri:

| TIJEK AKTIVNOSTI                                        | OPIS AKTIVNOSTI                                                                                                                                              | IZVRŠENJE       |                                   | POP RATNI DOKUMENTI                                  |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                                         |                                                                                                                                                              | ODGOVORNOST     | ROK                               |                                                      |
| Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put | Prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put                                                                                                  | zaposlenik      | Tijekom godine                    | Poziv, plan i program puta ili stručnog usavršavanja |
| Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put         | Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom škole, daje se usmeni nalog administraciji za izdavanje putnog naloga | ravnatelj škole | 3 dana od zaprimljenog prijedloga | Usmeni nalog                                         |



|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                                               |                                                        |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Izdavanje putnog naloga            | Putni nalog potpisuje ravnatelj (osim u slučaju kada on putuje, tada nalog potpisuje predsjednica Školskog odbora), dodjeljuje mu se broj i upisuje u knjigu putnih naloga                                                                                                                                                                                                  | administrator   | Minimalno 1 dan prije odlaska na službeni put | Knjiga putnih naloga                                   |
| Izveštaj o službenom putu          | Zaposlenik popunjava dijelove Naloga za službeni put: datum i vrijeme polaska/dolaska, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova, sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i ovjerava svojim potpisom i dostavlja u administraciju | zaposlenik      | U roku 3 dana od povratka                     | Nalog za službeno putovanje s popratnom dokumentacijom |
| Vraćanje putnog naloga             | Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada se to navodi u izvješću te vraća u administraciju (bez prosljeđivanja u računovodstvo)                                                                                                                                                                                                             | zaposlenik      | U roku 3 dana od povratka                     | Nalog za službeno putovanje                            |
| Obračun putnog naloga              | Provodi formalnu kontrolu i obračunava troškove prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji, dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis i ravnatelju na kontrolu i odobrenje isplate                                                                                                                                                                    | administrator   | U roku 5 dana od primitka izvještaja          | Nalog za službeno putovanje s popratnom dokumentacijom |
| Odobrenje za isplatu putnog naloga | Ravnatelj škole provjerava je li obračunati putni nalog u skladu s njegovim odobrenjem i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, te ga prosljeđuje u računovodstvo na likvidaturu i isplatu                                                                                                                                                                 | ravnatelj škole | Isti dan po obračunu                          | Nalog za službeno putovanje s popratnom dokumentacijom |



|                                    |                                                                                                                                                         |                        |                                  |                                                        |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Kontrola troškova po putnom nalogu | Provodi kontrolu računske i materijalne ispravnosti obračunatog putnog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije – datum i potpis (likvidatura) | voditelj računovodstva | U roku 8 dana po odobrenju       | Nalog za službeno putovanje s popratnom dokumentacijom |
| Isplata troškova po putnom nalogu  | Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika – pečat i potpis (rukovoditelj računovodstva)                                                  | voditelj računovodstva | Isti dan po kontroli troškova    | Nalog za službeno putovanje s popratnom dokumentacijom |
| Evidentiranje obračuna i knjiženje | Evidentiranje u knjigu putnih naloga i knjiženje u glavnu knjigu, te vraćanje u administraciju                                                          | voditelj računovodstva | Unutar mjeseca na koji se odnosi | Temeljnica                                             |
| Odlaganje putnog naloga            | Odlaganje putnog naloga prema redoslijedu u registrator                                                                                                 | administrator          | Unutar mjeseca na koji se odnosi | Poziv za služ. putovanje                               |

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

KLASA:011-02/2023-01/2

URBROJ:2170-63-23-26

U Rijeci, 30. ožujka 2023.

Ravnatelj

Tehnička škola, Rijeka

/Igor Majkić, mag. ing. el./

