

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ŽUPANIJA DUBROVAČKO-NERETVANSKA**  
**SREDNJA ŠKOLA METKOVIĆ**

Kralja Zvonimira 12, 20350 METKOVIĆ, tel.: 020/681-088; fax: 020/681-712

MB: 03985725, OIB: 51702102234

**KLASA:** 003-05/19-01/622  
**URBROJ:** 2117/1-44-01-19-01  
Metković, 13. rujna 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19), ravnatelj Srednje škole Metković Marijo Obradović donosi dana 13. rujna 2019.

**PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE PUTNIH NALOGA**

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz RH u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u školi provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		NADLEŽNOST	ROK
<b>Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put</b>	-Iskazivanje usmenog ili pismenog zahtjeva za službeni put i prilaganje poziva i Plana i programa puta/stručnog usavršavanja i sl.	Zaposlenici škole	7 dana prije odlaska na službeni put
<b>Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put</b>	-Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole -Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a, AZOO i sl. koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga -Odobrava plan i program izvan učioničke nastave i škole u prirodi -Provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom -Ukoliko je u skladu, daje usmeni nalog administratoru-blagajniku za	Ravnatelj	Tijekom godine

	izdavanje naloga za službeno putovanje, vrstu prijevoznog sredstva i eventualnu isplatu akontacije troškova službenog puta		
<b>Izdavanje putnog naloga</b>	-Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, upisuje ga u Knjigu putnih naloga i isplaćuje akontaciju troškova službenog puta ukoliko je odobrena	Administrator- blagajnik	3 dana prije putovanja
<b>Izvješće o službenom putovanju</b>	-Popunjava dijelove naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil). -Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (npr. putne karte, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje). -U slučaju kada ravnatelj odobri javni prijevoz (autobus) a osoba upućena na službeni put koristi osobni automobil, dužna je dostaviti potvrdu o visini cijene karte ili isprintan cjenik sa službenih stranica auto prijevoznika -Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja -Sve to ovjerava svojim potpisom	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta
<b>Obračun naloga za službeno putovanje</b>	-Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima i priloženoj dokumentaciji -Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole	Administrator- blagajnik	3 dana od predaje putnog naloga
<b>Odobrenje za isplatu putnog naloga</b>	-Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava isplatu po navedenom nalogu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na isplatu	Ravnatelj	3 dana od predaje putnog naloga
<b>Kontrola putnih naloga i isplata</b>	-Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije -Isplaćuje putni nalog na tekući račun zaposlenika	Računovođa	3 dana od predaje putnog naloga

<b>Evidencija isplate</b>	-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Računovođa	3-5 dana po dobivenoj potvrđi o isplati
---------------------------	--	------------	--

**NAPOMENE:**

Zaposlenik ne može podnijeti usmeni zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u računovodstvo škole.

Ukoliko zaposlenik za službeno putovanje koristi osobni automobil, a putni troškovi nastali korištenjem osobnog automobila su veći od troškova javnog prijevoza, bez obzira na odobrenu upotrebu osobnog automobila, ravnatelj škole može odlučiti da se zaposleniku nadoknade troškovi u visini troškova javnog prijevoza, odnosno iznos koji je najpovoljniji za školu i to naznačuje na putnom nalogu.

Stupanjem na snagu ove pisane procedure, prestaje važiti procedura izdavanja putnih naloga od 09. siječnja 2014., KLASA: 400-02/14-01-05, UR.BROJ: 2117/1-44-02/14-01. Ova procedure objavljena je na web stranici škole, i stupa na snagu danom donošenja.

**M.P.**

**Ravnatelj:**

Marijo Obradović, dipl.oec.