Prirodoslovno-grafička škola Zadar

Perivoj Vladimira Nazora 3

Klasa: 602-03/19-01/72

Ur.broj: 2198-1-63-19-01

Zadar, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 117. Statuta Škole, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Škole donosi

**PROCEDURA**

**IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika Škole.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni** **broj** | **Aktivnost**  | **Odgovorna** **osoba** | **Dokument** | **Rok** |
| 1. | Usmeni ili pismeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put. | Zaposlenik  | Poziv/ prijavnica ili program sl. puta/stručnog usavršavanja/ izvanučioničke nastave i sl. | Tijekom godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put. * Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom škole, ravnatelj odobrava izdavanje putnog naloga i način korištenja prijevoznog sredstva.
 | Ravnatelj  |  | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3.  | Izdavanje putnog naloga.* Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje se nalog za službeni put.
* Putni nalog potpisuje ravnatelj škole, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga.
 | Tajnik |  | 1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja |
| 4.  | Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga.* Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila - ako je korišten osobni automobil.).
* Sastavljanje pisanog izvješća o rezultatima službenog puta.
* Prilaganje dokumentacije potrebne za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu, račun za smještaj i dr.).
* Potpisivanje putnog naloga.
* Dostavljanje putnog naloga i priloga u računovodstvo škole.
 | Zaposlenik koji je bio na službenom putu | Putni nalog s izvješćem o rezultatima službenog putovanja, prilozi potrebni za obračun | U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 5. | Obračun putnog naloga.* Obračun troškova službenog puta prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji te važećim zakonskim propisima.
 | Voditelj računovodstva | Putni nalog s dokumentacijom | U roku od 8 dana od zaprimanja putnog naloga  |
| 6.  | Isplata putnog naloga.* Obračunati putni nalog daje se ravnatelju na potpis.
* Voditelj računovodstva unosi zahtjev za isplatom troškova putem Riznice Županije na tekući račun zaposlenika.
 | Voditelj računovodstva |  | Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu. |
| 7. | Knjiženje troškova službenog putovanja.* Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu.
 | Voditelj računovodstva | Putni nalogtemeljnicaobračun | U roku od 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga. |

Članak 3.

Škola nema obvezu isplate akontacije osim u sljedećim slučajevima:

1. ako zaposlenik zatraži isplatu akontacije za službeno putovanje na koje vodi učenike Škole (poput ekskurzije, izleta i ostalo),
2. ako zaposlenik zatraži isplatu akontacije za službeno putovanje koje traje duže od tri dana bez prekida.

Predujam se treba zatražiti najmanje 8 radnih dana prije polaska na službeno putovanje budući da se akontacija isplaćuje na tekući račun zaposlenika putem Riznice Zadarske Županije.

Članak 4.

U slučaju kada je zaposleniku isplaćena akontacija u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova obvezan je podmiriti svoje dugovanje odnosno vratiti preplaćeni iznos akontacije u roku od osam dana od obračuna Putnog naloga.

Članak 5.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju (seminaru, konferenciji i sl.) u okviru službenog putovanja zaposlenik je dužan priložiti prijavnicu, narudžbenicu i predračun za plaćanje kotizacije.

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Škole.

 Ravnatelj:

 Tomislav Grbin dipi.ing.