

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:

| <b>Redni broj</b> | <b>Aktivnost</b>  | <b>Odgovorna osoba</b> | <b>Dokument</b>  | <b>Rok</b>     |
|-------------------|---|------------------------|--|----------------|
| 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. | <p>Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s finansijskim planom škole, ravnatelj odobrava izdavanje putnog naloga i način korištenja prijevoznog sredstva.</li> </ul>   | Ravnatelj                                |  | 3 dana od zaprimanja prijedloga                                  |
| 3. | <p>Izdavanje putnog naloga.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje se nalog za službeni put.</li> <li>- Putni nalog potpisuje ravnatelj škole, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga.</li> </ul>   | Tajnik                                   |  | 1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja |
| 4. | <p>Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila - ako je korišten osobni automobil.).</li> <li>- Sastavljanje pisanog izvješća o rezultatima službenog puta.</li> <li>- Prilaganje dokumentacije potrebne za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu, račun za smještaj i dr.).</li> <li>- Potpisivanje putnog naloga.</li> <li>- Dostavljanje putnog naloga i priloga u računovodstvo škole.</li> </ul> | 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.<br><br>- Obračun troškova službenog puta prema popunjrenom 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.<br><br>- Obračunati putni nalog daje se ravnatelju na potpis.<br>- 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.<br><br>- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu.   | Voditelj računovodstva | Putni nalog temeljnica obračun | 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 prijavnici, 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.