

Na temelju članka 92. Statuta Prirodoslovne škole Split, ravnateljica dana 24. listopada 2019. donosi

**PROCEDURU  
 o izdavanju i obračunu naloga za službeni put**

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika Prirodoslovne škole Split (u daljnjem tekstu: Škola).

II.

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

III.

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

IV.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u daljnjem tekstu: putni nalog) zaposlenika Škole provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Pismeni zahtjev za službeni put (molba za izdavanje putnog naloga koja se preuzima u tajništvu škole)	Zaposlenici škole	Tijekom godine	Molba za izdavanje putnog naloga, poziv i plan i program puta/stručnog usavršavanja.
Razmatranje zahtjeva za službeni put	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskom planom Škole, daje se nalog tajniku za izdavanje putnog naloga	Ravnatelj škole	U roku od 3 dana od dana zaprimanja zahtjeva	
Izdavanje putnog naloga	Po nalogu ravnatelja škole tajnik izdaje putni nalog te ga upisuje u urudžbeni zapisnik. Ravnatelj škole potpisuje izdani putni nalog.	Tajnik Ravnatelj škole	Najkasnije 1 dan prije putovanja	
Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	- Popunjavanje putnog nalog - Prilaganje dokumentacije potrebne za obračun troškova putovanja (npr. putne karte za osobu, 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	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	U roku od 3 dana od dana povratka s puta	Putni nalog, izvješće o službenom putu, karte, račun, sl.

	<p>ako se posebno naplaćuje).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavljanje pisanog izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- Dostavljanje putnog naloga s prilogima na obračun i isplatu u računovodstvo škole</li> </ul>			
<p>Obračun i isplata troškova po putnom nalogu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračunavanje troškova službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora</li> <li>- Dostavljanje obračunatog naloga zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta</li> <li>- U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca</li> <li>- Obračunati nalog daje se na provjeru i potpis ravnatelju škole</li> </ul>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>U roku od 8 dana od dostave putnog naloga</p>	<p>Putni nalog s dokumentacijom</p>
<p>Odobrenje za isplatu putnog naloga</p>	<p>Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na isplatu</p>	<p>Ravnatelj škole</p>	<p>Isti dan</p>	<p>Putni nalog s dokumentacijom</p>
<p>Isplata putnih naloga</p>	<p>Obračunati, kontrolirani i potpisani putni nalog isplaćuje se zaposleniku na tekući račun ili putem blagajne-isplata gotovine</p>	<p>Blagajnik Voditelj računovodstva</p>	<p>Ovisno o raspoloživosti sredstava</p>	<p>Putni nalog s dokumentacijom</p>
<p>Knjiženje troškova po putnom nalogu</p>	<p>Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>U roku od 3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati</p>	

**NAPOMENE:**

Zaposlenik ne može podnijeti 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.

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici škole.

Ravnateljica:

Marija Pustak, dipl.ing.