

Temeljem članka 89. Statuta Zdravstvene škole, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Zdravstvene škole donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.
Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.
Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Postoji potreba za odlaskom na službeni put	Na temelju Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu postoji potreba za odlaskom na službeni put	Ravnatelj Zaposlenik	Tijekom godine	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, izleta i sl.
Godišnji plan i program rada Školski kurikulum	Usmeno, po nalogu ravnatelja: -provjerava se potreba za odlaskom na službeni put -provjerava se financijski plan sa voditeljem računovodstva -ukoliko je potreba opravdana i u skladu s financijskim planom, daje se naredba za izdavanjem putnog naloga i načinu korištenja prijevoznog sredstva	Ravnatelj	Tijekom godine	
Godišnji plan i program rada Školski kurikulum	Usmeno, po nalogu ravnatelja: -otvara se putni nalog -dodjeljuje mu se redni broj -upisuje ga u Knjigu putnih naloga	Ravnatelj Voditelj računovodstva	2 dana prije putovanja	

	<p>-odobrava se akontacija za službeno putovanje duže od jednog dana</p> <p>-ravnatelj potpisuje putni nalog</p>			
	<p>- popunjava dijelove putnog naloga (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).</p> <p>- prilaže dokumentaciju potrebnu 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 i sl.)</p> <p>- sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</p> <p>- sve to ovjerava svojim potpisom</p> <p>- dostavlja dokumentaciju u računovodstvo</p> <p>- ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u računovodstvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga</p> <p>- ako se isplatio predijam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje</p>			
	<p>Obračun naloga za službeno putovanje</p> <p>- obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora</p> <p>-u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca</p> <p>-obračunati nalog daje na potpis ravnatelju</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>3 dana od dana dostave Izvješća o službenom putu</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p>Odobrenje za isplatu putnog naloga</p>	<p>-ravnatelj provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, proslijeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>2 dana</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p>

Zaprimanje odobrenog putnog naloga i isplata	-zaprima odobreni putni nalog -provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije -pregleda i likvidiraga -isplaćuje troškove službenog puta na tekući račun zaposlenika ili u gotovini -kontira i analitički raščlanjuje troškove službenog puta	Voditelj računovodstva	3 dana	Putni nalog sa dokumentacijom
Evidencija isplate	-evidentira isplatu u knjigovodstvenoj evidenciji	Voditelj računovodstva	3-5 dana nakon isplate	Izvod ili blagajnički izvještaj

Stupanjem na snagu ove Procedure izdavanja, obračuna i isplate putnih naloga za službeno putovanje prestaje važiti Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje od 28. listopada 2019. godine, 402-01/19-01/17 URBROJ: 2181-80/01-19-01.

Ova Procedura izdavanja, obračuna i isplate putnih naloga objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 02. studenoga 2023. godine i stupila je na snagu danom objave, a objavit će se i na mrežnoj stranici škole.

KLASA: 470-03/23-01/8
 URBROJ: 2181-342-01-23-00
 U Splitu, 02.studenoga 2023. godine



Ravnateljica:
 Sanja Perić, prof.
Sanja Perić