

KLASA: 003-05/19-01/588
URBROJ: 2148-14-19-01
Metković, 29. listopada 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.95/98) ravnateljica Osnovne škole Stjepana Radića iz Metkovića Božena Nikoletić, prof. donosi dana 29. listopada 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
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	-Iskazivanje zahtjeva za službeni put i prilaganje poziva i Plan i program puta/ stručnog usavršavanja	Zaposlenici škole	7 dana prije odlaska na službeni put
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	- Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole - Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a, AZOO ili 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	Ravnateljica	Tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> - Provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom - Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog računovođi za izdavanje naloga za službeno putovanje, vrstu prijevoznog sredstva i eventualnu isplatu akontacije troškova službenog puta 		
Izdavanje putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, upisuje ga u Knjigu putnih naloga i isplaćuje akontaciju troškova službenog puta ukoliko je odobrena 	Računovođa ili računovodstveni referent	3 dana prije putovanja
Izvješće o službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - 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
Isplata naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> - Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima i priloženoj dokumentaciji - Obračunati nalog daje na potpis ravnateljici škole 	Računovođa ili računovodstveni referent	3 dana od predaje putnog naloga
Odobrenje za isplatu putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnateljica škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na isplatu 	Ravnateljica	3 dana od predaje putnog naloga
Kontrola putnih naloga i isplata	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije - Isplaćuje putni nalog na tekući račun zaposlenika ili gotovinom iz blagajne u posebnim situacijama 	Računovođa	3 dana od predaje putnog naloga

Evidencija isplate	-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Računovođa	3-5 dana po dobivenoj potvrdi 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, ravnateljica škole može donijeti odluku da se zaposleniku nadoknade troškovi u visini troškova javnog prijevoza, odnosno iznos koji je najpovoljniji za školu i to naznačuje na putnom nalogu.

Izrazi korišteni u ovoj Proceduri koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica :

Božena Nikoletić, prof.

