

OSNOVNA ŠKOLA
 ANTUNA AUGUSTINČIĆA
 LASA: 401-01/19-01/22
 RBROJ: 238-33-28-19-01
 APREŠIĆ,28.10.2019. godine

Na temelju članka 32. i čl.36.st.3 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti Narodne novine, br. 95/2019) i čl. 58. Statuta škole, ravnateljica OSNOVNE ŠKOLE ANTUNA AUGUSTINČIĆA donosi:

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje Zaposlenika Škole.

2.

Isplata naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima. Isplata naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima škole, poreznim propisima i propisima kojim uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način primjenjuje i na te osobe.

3.

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

4.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika škole određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
1. Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlaskom na službeno putovanje	-Zaposlenik na temelju poziva, primjerice ili nekog drugog dokumenta preuzima tajništvo škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu(ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnateljice za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu(3 dana prije odlaska)	Poziv/ prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta ekskurzije odnosno izvanučioničke nastave i sl..
2. Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	- Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje se razmatra je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika e se provjerava je li u	Ravnateljica i voditelj računovodstva	3 dana prije odlaska	Puni nalog, financijski plan i drugi interni akti

	skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa škole				
3. Odobravanje službenog putovanja	- Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa predujma ako to zaposlenik izričito traži. Putni nalog se predaje u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnateljica može zaposleniku naložiti putovanje bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti ili za radno mjesto zaposlenika	ravnateljica	3 dana prije odlaska a	Putni nalog	
4. Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evиденцијски број, назив послодавца и датум издавања . Isti se evidentira u Knjizi evidencije putnih naloga i predaje zaposleniku koji ide na službeni put.	Tajnica	3 dana prije odlaska a	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	
5. Isplata predujma	Ako je ravnateljica odobrila isplatu zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos	Računovodstveni referent/blagajnica Voditelj računovodstva	1 dan prije puta	Nalog za isplatu predujma – isplatnica	
6. Predaja popunjenog naloga po povratku sa službenog puta	- 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) relaciju putovanja, račune za smještaj ako ih je bilo - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. 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 ako se posebno naplaćuje). - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i izvješće o službenom putu	

	putovanja - Sve to ovjerava svojim potpisom				
7. Obračun naloga za službeno putovanje	- Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora - Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta - U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca - Obračunati nalog daje na potpis ravnateljici škole	Računovodstveni referent/blagajnik	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom	
8. Odobrenje za isplatu putnog naloga	- Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, proslijeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu	Ravnatelj škole	Isti dan	Putni nalog sa dokumentacijom	
9. Kontrola putnih naloga i isplata	- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije - Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika - Ili gotovinom iz blagajne škole	Voditelj računovodstva Računovodstveni referent/blagajnik	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom	
10. Evidencija isplate	-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Voditelj računovodstva	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	U slučaju isplate putem blagajne – Blagajnički izvještaj U slučaju isplate na tekući račun – obračun PN i Izvadak	

UPOZORENJE:

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 tajništvo škole. Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u tajništvo škole.

Uvođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

va procedura izdavanja Naloga za službeni put i njihov obračun stupa na snagu danom donošenja , a bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici škole .

Ravnateljica škole



Danijela Adžijević, soc.pedagog

