

REPUBLIKA HRVATSKA
 DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPNIJA
 OSNOVNA ŠKOLA "OTRIČI-DUBRAVE"
 OTRIČ-SEOCI

KLASA: 602-01/19-01/174
 URBROJ: 2148-18-19-1
 Otrič-Seoci, 30. 10. 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) ravnatelj Osnovne škole „Otriči-Dubrave“ Otrič-Seoci donosi:

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 slijedećoj 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	Tijekom godine
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Provjerava s taj.- računovođom da li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom - Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog tajnici-rač. za izdavanje naloga 	Ravnatelj	Tijekom godine

	za službeno putovanje i vrstu prijevoznog sredstva		
Izdavanje putnog naloga	- Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put i upisuje ga u Knjigu putnih naloga	Tajnica-rač.	2 dana prije putovanja
Izvišće 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 izvišće o rezultatima službenog putovanja - Sve to ovjerava svojim potpisom 	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	8 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 ravnateljići škole 	Tajnica-računovođa	1 dan
Odobrenje za isplatu putnog naloga	- Ravnateljica škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, proslijeđuje obračunati nalog u računovodstvo na isplatu	Ravnatelj	1 dan
Kontrola putnih naloga i isplata	<ul style="list-style-type: none"> - Provođi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije - Isplaćuje putni nalog na tekući račun zaposlenika 	Tajnica-računovođa	Ovisno o stanju sredstava na žiro-računu škole

Evidencija isplate	-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Tajnica-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 tajništvo 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, ravnatelj 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.

Navođenje 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.



Ravnatelj Škole:
Duško Dominiković