

ONOVNA ŠKOLA VLADIMIR BOSNAR STUBIČKE TOPLICE

KLASA: 003-05/19-01/3

URBROJ: 2113/03-380-33-19-1

STUBIČKE TOPLICE, 29.10.2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10, 19/14), te Statuta OŠ Vladimir Bosnar Stubičke Toplice, čl. 72, st.4, ravnateljica OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIR BOSNAR STUBIČKE TOPLICE donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNA TE ISPLATE NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

- I. Službeni put je putovanje fizičke osobe radi obavljanja poslova za potrebe svoje djelatnosti ili radi obavljanja poslova koji se odnose na djelatnost poslodavca izvan sjedišta poslodavca.
- II. Postupak izdavanja naloga za službeni put, njegov obračun i isplata provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	-radnik iskazuje zahtjev za službeni put i prilaže poziv, prijavu ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja	Zaposlenici škole	Tijekom godine	Poziv, prijava i Plan i program puta/stručnog usavršavanja.
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	Ravnatelj: - daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole - daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOS-a, AZOO ili koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, - odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi - provjerava s računovođom da li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom - daje usmeni nalog tajniku/računovođi za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva	Ravnatelj škole	Tijekom godine	

Otvaranje putnog naloga	- po usmenom nalogu ravnatelja izdaje se nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga - u iznimnim situacijama isplaćuje akontaciju gotovinom (za putovanja koja traju 3 ili više dana) - ravnatelj svojim potpisom ovjerava izdani putni nalog	Tajnik Ravnatelj Računovođa	3 dana prije putovanja	Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja.
Izvešće o službenom putu	Radnik: - 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 (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 putovanja - ovjerava putni nalog svojim potpisom	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvešće o službenom putu
Obračun naloga za službeno putovanje	Računovođa: - 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	Računovođa	2 dana	Putni nalog sa dokumentacijom
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	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom

Kontrola putnih naloga i isplata	- Tajnik provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije te likvidira putni nalog - računovođa isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun radnika koji je bio na službenom putu putem e-plaćanja sa poslovnog računa ili iznimno u gotovini iz blagajne	Tajnik Računovođa	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Evidencija isplate	- Knjiženje troškova putnog naloga u Glavnu knjigu	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/računovodstvo Škole. Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta, dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u tajništvo/računovodstvo škole.

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.

Ova procedura izdavanja Naloga za službeni put i njihov obračun stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica škole:
Brigitte Gmaz, dipl.uč.