

REPUBLIKA HRVATSKA
 ŽUPANIJA KRAPINSKO-ZAGORSKA
 OSNOVNA ŠKOLA BELEC
 KLASA: 602-01/19-01/62
 URBROJ: 2211/01-380-31-19-1
 Zlatar, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19.) i članka 72. Statuta Osnovne škole Belec, ravnateljica škole dana 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU
 ODLASKA NA SLUŽBENI PUT
 U OSNOVNOJ KOLI BELEC

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

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
1	2	3	4	5
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Zaposlenici škole iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja ili dr. dokument iz kojeg je vidljiva potreba odlaska na službeni put, ravnatelj može uputiti sam zaposlenika na službeni put ovisno o potrebama škole	Zaposlenici škole, ravnateljica	Tijekom godine	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja

<p>Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put</p>	<p>Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole</p> <p>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,</p> <p>Odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi,</p> <p>Provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom,</p> <p>Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog računovođi za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva</p> <p>Daje nalog za službeni put</p>	<p>Ravnatelj škole</p>	<p>Tijekom godine</p>	
<p>Otvaranje putnog naloga</p>	<p>-Ravnatelj prosljeđuje računovođi poziv/program/zahjev i sl. od zaposlenika koji odlazi na službeni put na koji stavlja oznaku: odobrava ravnatelj škole, datum, mjesto i potpis</p> <p>- Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga</p>	<p>Tajnica/Voditelj računovodstva</p>	<p>2 dana prije putovanja/ iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja</p>	<p>Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja</p>
<p>Izvješće o službenom putu</p>	<p>- Popunjava dijelove naloga za obračun prema obavljenom službenom putovanju (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojlila (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),</p>	<p>Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu</p>	<p>3 dana od dana povratka s puta</p>	<p>Obračun naloga za službeno putovanje i izvješće o službenom putu</p>

	<p>račun za cestarinu, račun za tuncelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, kotizacija, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje, korištenje garaže), -Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i ovjerava ga svojim potpisom</p>			
<p>Kontrola i Obračun naloga za službeno putovanje</p>	<p>Formalna i matematička kontrola predanog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije, - Obračun troškova službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora (TKU, KU za zaposlene u osnovnoškolskim ustanovama, Pravilnik o porezu na dohodak), - Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta, - Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu.</p>	<p>Računovoda</p>	<p>1 dan</p>	<p>Putni nalog s dokumentacijom</p>
<p>Odobrenje za isplatu putnog naloga</p>	<p>Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu.</p>	<p>Ravnatelj škole</p>	<p>Isti dan</p>	<p>Putni nalog s dokumentacijom</p>
<p>Isplata putnih naloga</p>	<p>Putni nalog se isplaćuje na tekući račun zaposlenika</p>	<p>Računovoda</p>	<p>10 dana</p>	<p>Putni nalog s dokumentacijom</p>

Evidencija isplate	Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Računovoda	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	
--------------------	---	------------	---	--

Procedura odlaska na službeni put dostupna je svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Škole i Oglasnoj ploči.

Ravnateljica
Nikolina Puklin.

