

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KRAPINSKO-ZAGORSKA
OSNOVNA ŠKOLA ANTE KOVAČIĆA
KLASA: 602-01/19-01/353
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 73. Statuta Osnovne škole Ante Kovačića, Zlatar, ravnatelj škole dana 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU
ODLASKA NA SLUŽBENI PUT
U OSNOVNOJ KOLI ANTE KOVAČIĆA, ZLATAR

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
1	2	3	4	5
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	-Iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja	Zaposlenici škole	Tijekom godine	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja

<p>Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put</p>	<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 izvanučioničke nastave i škole u prirodi, - Provjerava s računovodnom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom, - Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog računovodi za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva 	<p>Ravnatelj škole</p>	<p>Tijekom godine</p>	
<p>Otvaranje putnog naloga</p>	<p>-Ravnatelj proslijeđuje računovodi poziv/program/zahitjev 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>Računovođa</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>Izvjешće o službenom putu</p>	<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 	<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>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, kotizacija, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje, korištenje garaže),</p> <p>- Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja, na izvješću obvezno treba navesti broj putnog naloga za koji se podnosi izvješće, datum podnošenja izvješća i potpis ravnatelja, konkretan cilj i svrhu službenog puta, vrijeme trajanja puta računa se od do mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta zaposlenika, ovisno o okolnostima kretanja zaposlenika na službeni put,</p> <p>- Sve to ovjerava svojim potpisom</p>			
<p>Kontrola i Obračun naloga za službeno putovanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije, - Obračunava troškove 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 	<p>Računovođa</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>- Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika</p>	<p>Računovođa</p>	<p>1 dan</p>	<p>Putni nalog s dokumentacijom</p>
<p>Evidencija isplate</p>	<p>- Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</p>	<p>Računovođa</p>	<p>3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati</p>	

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



 Ravnatelj
 Marijan Posarić, prof.