

SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA VRGORAC
Matice hrvatske 9, 21276 VRGORAC.

os-vrgorac@os-vrgorac.skole.hr

KLASA: 003-11/18-01/02

URBROJ: 2195-216-18-01

VRGORAC, 23.11. 2018.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139./10. i 19/14.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnatelj OŠ Vrgorac iz Vrgorca donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN I ISPLATA

Članak 1.

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 .

Članak 2.

Zaposlenica/ik Škole prije odlaska na službeni put dužna/an je:

- ravnatelju škole najmanje sedam dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, predati pisani zahtjev za odlazak na službeni put u kojem treba opisati svrhu službenog puta te priložiti poziv za službeni put i popratne dokumente o troškovima smještaja, prijevoza, kotizacije, dnevnica iz kojih je vidljiv ukupan trošak službenog puta,
- u tajništvu škole podići putni nalog,

Članak 3.

Ravnatelj Škole određuje kojim sredstvima će se putovati (u pravilu je to najekonomičniji prijevoz).

Članak 4..

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku od tri dana od završetka službenog puta:

- ravnatelju škole podnijeti pisano izvješće o realizaciji službenog putovanja,
- predati putni nalog s popratnom dokumentacijom na daljnju obradu.

Članak 5..

Uz putni nalog potrebno je priložiti:

- pisano izvješće o izvršenom putovanju (koje mora biti opsežno, čitko napisano, bez precrtavanja ili ispravljavanja korektorom),
- putnu kartu ukoliko je odobren javni prijevoz,

- račune vezane za službeno putovanje (smještaj, parking, cestarinu, tunelarinu)

Članak 6.

Ukoliko je odobreno korištenje osobnog automobila, u putni nalog ili izvješće potrebno je upisati registraciju osobnog automobila te početno i završno stanje brojila vozila kojim je prijevoz izvršen.

Članak 7.

Službena putovanja moraju biti u skladu s Planom permanentnog usavršavanja, provedbom projekata škole te potrebama i financijskim mogućnostima škole.

Članak 8.

Zaposlenica/ik Škole prije odlaska na izvanučioničku nastavu (jednodnevnu/višednevnu) dužna/an je:

- ravnatelju škole najmanje sedam dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije s popisom učitelja voditelja/pratitelja te popisom djece,
- nakon odobrenja ravnatelja, pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije dostaviti u tajništvo škole,
- u tajništvu škole podići putni nalog,

Po povratku s ekskurzije zaposlenica/ik je dužan postupiti sukladno točki III. ove Procedure.

Članak 9.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMEN TI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	-Iskazuju pismeno zahtjev za službeni put i prilažu poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja, izvanučioničke nastave, međunarodnog projekta ili suradnje	Zaposlenici škole	Tijekom godine	Pismeni zahtjev u kojem piše u koju svrhu se planira putovanje; Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja.
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	- Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole - Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOS-	Ravnatelj škole	Tijekom godine	

	<p>a, AZOO ili koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od nadležnih institucija</p> <ul style="list-style-type: none"> -daje prijedlog za službena putovanja vezano uz natjecanja učenika -daje prijedlog za službena putovanja vezano uz međunarodnu suradnju i međunarodne projekte - daje prijedlog za službena putovanja vezano za plan i program izvanučionične nastave i škole u prirodi - Provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom - Ukoliko je u skladu, daje nalog zaposleniku za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva 			
Isplata predujma	- Odobrava predujam u slučaju međunarodnih projekata ako su za isti unaprijed osigurana sredstva	Ravnatelj škole	Po potrebi	
Otvaranje putnog naloga	- Po nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga	Tajnica škole	Najkasnije dan prije putovanja za službena putovanja u tuzmestvu; iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja Za putovanja u inozemstvo putni nalog se može izdati i ranije	Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja

Izvešće o službenom putu	<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 (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 - Sve to ovjerava 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 s naznakom
Obračun naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ravnatelju škole 	Zaposlenik, Računovodstvo	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u 	Ravnatelj škole	Isti dan	Putni nalog sa dokumentacijom

	računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu			
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	Računovodstvo	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Evidencija isplate	-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Računovodstvo	Po doznačnim sredstvima od strane osnivača i nositelja projekta	

NAPOMENE:

Zaposlenik ne može podnijeti 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 ravnatelju škole. Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti ravnatelju škole.

Ova 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 .

Ravnatelj Škole:
Krešimir Kuran