

Na temelju članka 76. Statuta Osnovne škole Tar .- Vabriga a u svezi s 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), ravnateljica škole Andrea Baksa dana 16. prosinca 2019. godine donosi

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje radnika Škole.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno propisima radnog prava (kolektivni ugovor) i poreznim propisima.

Članak 4.

Službeni put u tuzemstvo je putovanje radnika iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto radi obavljanja određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca
Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu, iz jedne strane države u drugu, iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga kojeg Škola izdaje prije odlaska na put. Radnik je dužan putni nalog ponijeti sa sobom na službeni put.

Na putnom nalogu za službeni put moraju biti popunjene sve potrebne rubrike.

Putni nalog za službeni put u zemlji i inozemstvo potpisuje ravnatelj Škole ili osoba koju on ovlasti.

Članak 5.

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata provode se po sljedećoj proceduri:

R. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni prijedlog, Zahtjev radnika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta, Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučioničke nastave	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, po usmenom nalogu ravnatelja, tajnik škole izdaje putni nalog u kojem se pored ostalog navodi i odobrena vrsta prijevoza	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, a isti se obvezno upisuje u digitalni Program putnih naloga, popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja, datum i vrijeme polaska na sl. put	1 dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	1. Popunjava datum i vrijeme odlaska sa sl. putovanja, registarske oznake, početno i završno stanje brojila i sl.). 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za cestarinu i parkiralište i sl.). 3. Daje pisano izvješće o rezultatima sl. puta.	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Vraćanje putnog naloga	Zaposlenik /Tajnik	Zaposlenik koji je bio na službenom putu vraća popunjeni putni nalog u tajništvu. Tajnik škole provjerava je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice i troškovi službenog puta sukladno važećim zakonskim propisima te se zbrajaju svi navedeni troškovi. Ako se putovanje nije realiziralo, putni se nalog poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga sa navođenjem „ NIJE REALIZIRANO“).Tajništvu škole predaju se i ispunjeni i potpisani putni nalozi iz kojih nije proizašao trošak (putni nalozi koji su ispostavljeni za praćenje učenika na terensku nastavu).	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

6.	Obračun putnog naloga	Tajnik škole	1. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. 2. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. 3. Prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima uz zahtjev za isplatu u računovodstvo	U roku 3 dana od predaje putnog naloga
	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Ravnatelj Škole	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata. Ravnatelj škole potvrđuje da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i svojim potpisom odobrava isplatu.	U roku 4 dana od predaje putnog naloga
7.	Isplata putnog naloga	Voditelj računovodstva	Isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun djelatnika	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Voditelj računovodstva	Knjiženje prema putnom nalogu	Do kraja mjeseca na koji se putni nalog odnosi.

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica škole:
Andrea Baksa, prof.

KLASA: 003-05/19-01/09
URBROJ: 2167-23-01-19-01
Tar, 16. prosinca 2019.