

OSNOVNA ŠKOLA  
JURJA KLOVIĆA  
TRIBALJ  
KLASA: 012-03/20-01/6  
URBROJ: 2107-34-20-2

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 100. Statuta Osnovne škole Jurja Klovića Tribalj, ravnatelj Škole dana 14. svibnja 2020. donosi

#### PROCEDURU IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN I ISPLATA

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.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	-Iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja	Zaposlenici škole	Tijekom godine	Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja.
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	<ul style="list-style-type: none"><li>- Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole</li><li>- 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,</li><li>- Odobrava plan i program izvan učioničke nastave i škole u prirodi</li><li>- Provjerava s računovođom je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom</li><li>- Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog tajniku za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva</li></ul>	Ravnatelj škole	Tijekom godine	

Otvaranje putnog naloga	- Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga	Tajnik	1 dan prije putovanja	Nalog za službeno putovanje
Izvešće o službenom putu	- Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja (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 ( putne karte, račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke. - Sve to ovjerava svojim potpisom i jamči za točnost i istinitost navedenih podataka.	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	8 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu
Obračun naloga za službeno putovanje i kontrola	- Tajnik provjerava točnost dokumentacije. - Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim poreznim propisima, te na temelju odredbama Kolektivnih ugovora. - Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta. - Svojim potpisom pod: likvidator, potvrđuje točnost obračuna putnog naloga. - Upisuje obračunati iznos putnog naloga u Knjigu naloga  - Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole.	Tajnik škole	2 dana	Putni nalog sa dokumentacijom

<p>Odobrenje za isplatu putnog naloga</p>	<p>- Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, proslijeđuje obračunati nalog u računovodstvo na isplatu</p>	<p>Ravnatelj škole</p>	<p>Isti dan</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p>Isplata putnih naloga</p>	<p>- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga</p> <p>- Isplaćuje putni nalog na tekući račun zaposlenika</p> <p>-Potpisuje putni nalog pod: Isplatio</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>U toku mjeseca skupno</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p>Evidencija isplate</p>	<p>- Evidentira isplatu putnog naloga u računovodstvenom programu.</p> <p>- Knjiži rashod putnog naloga po kontima, pozicijama i izvoru financiranja.</p> <p>- Izvještava Poreznu upravu o isplaćenim naknadama.</p> <p>- Prati ostvarenje rashoda službenog puta u odnosu na financijski plan.</p> <p>- Nakon provedenog knjiženja, odlaže putne naloge prema redosljedu u odgovarajući registrator kojeg čuva u zakonom propisanim rokovima.</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>U toku mjeseca</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p> <p>Temeljnice i knjigovodstveni nalozi</p> <p>JOPPD obrazac</p> <p>Računovodstvene bilance</p>

**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 Škole. Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u tajništvo škole.

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

**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 .**

Ravnateljica:  
Vilma Renate Car Katnić, prof.

