

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 11/18.) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br.95/19.), ravnateljica Osnovne škole Veliko Trgovišće donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE PUTNIH NALOGA

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 kojem 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.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		NADLEŽNOST	ROK
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	-Iskazivanje zahtjeva za službeni put i prilaganje poziva i Plan i program puta/stručnog usavršavanja	Zaposlenici škole	Tijekom godine
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	<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 MZOS-a, AZOO ili koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, - Odobrava plan i program izvan učioničke nastave i škole u prirodi - Provjerava s računovođom da li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom - Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog tajnici za izdavanje naloga za službeno putovanje i vrstu prijevoznog sredstva 	Ravnateljica	Tijekom godine
Izdavanje putnog naloga	- Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put i upisuje ga u Knjigu putnih naloga	Tajnica	1 dana prije putovanja

Izvješće o službenom putovanju	<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 (npr. putne karte, 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	4 dana od dana povratka s puta
Isplata naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> - Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima i priloženoj dokumentaciji - Obračunati nalog daje na potpis ravnateljici škole 	Tajnica	1 dan
Odobrenje za isplatu putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnateljica škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na isplatu 	Ravnateljica	1 dan
Kontrola putnih naloga i isplata	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije - Isplaćuje putni nalog na tekući račun zaposlenika 	Voditelj računovodstva	Ovisno o stanju sredstava na žiro-računu škole
Evidencija isplate	-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Voditelj računovodstva	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati

KLASA: 400-09/19-01/3
URBROJ:2197/05-380-28-19-01
Veliko Trgovišće, 29.10.2019.

Ravnateljica:

(Diana Duk - Petek, dipl.inž.)