

KLASA: 602-02/20-01/121
URBROJ: 2190-06-01-20-01
Vis, 19. 02.2020. godine

Na temelju članka 72. i 155. Statuta Osnovne škole VIS, i članka 7. st.1 i čl 8. st.9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19) dana 19.02.2020. ravnateljica OŠ VIS donosi:

PROCEDURU
o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika Osnovne škole VIS (u daljnjem tekstu: Škola).

II.

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

III.

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službeni put vršit će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i zaposlenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.

IV.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u daljnjem tekstu: putni nalog) zaposlenika Škole provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Usmeni ili pismeni zahtjev za službeni put	Zaposlenici škole	Tijekom godine	Molba za izdavanje putnog naloga, poziv i plan i program puta/stručnog usavršavanja.
Razmatranje zahtjeva za službeni put	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan (provjera je li prijedlog u skladu s planom stručnog usavršavanja, projektima i aktivnostima koji se provode, potrebama nesmetanog odvijanja djelatnosti škole i jesu li osigurana sredstva. Ako je i u skladu s financijskom planom Škole, daje se nalog tajniku za izdavanje putnog naloga	Ravnatelj škole Tajnik	U roku od 3 dana od dana zaprimanja zahtjeva	
Izdavanje putnog naloga	Odobrenje ili odbijanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje. Po nalogu ravnatelja škole tajnik izdaje putni nalog te ga upisuje u knjigu putnih naloga. Izdaje se putni nalog s napomenom o akontaciji u visini maksimalno 50% procjene ukupnih troškova po prijedlogu za upućivanje na službeno putovanje. Ravnatelj škole potpisuje izdani putni nalog. Preuzimanje putnog naloga od strane radnika škole koji ide na službeno putovanje.	Tajnik Ravnatelj škole Voditelj računovodstva	Najkasnije 1 dan prije putovanja	

Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - Popunjavanje putnog naloga - Prilaganje vjerodostojne dokumentacije potrebne za obračun troškova. - Sastavljanje pisanog izvješća o rezultatima službenog putovanja - Dostavljanje putnog naloga s priložima na obračun i isplatu u računovodstvo škole Prilaže izvješće o putu i o rezultatima službenog puta, potpisuje nalog. 	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu-potpis!	U roku od 3 dana od dana povratka s puta	Putni nalog, izvješće o službenom putu, karte, račun, sl.
Obračun i isplata troškova po putnom nalogu	<ul style="list-style-type: none"> - Obračunavanje troškova službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora - Dostavljanje obračunatog 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 se na provjeru i potpis ravnatelju škole 	Voditelj računovodstva i radnik koji je bio na službenom putu	U roku od 7 dana od dostave putnog naloga	Putni nalog s dokumentacijom
Likvidiranje putnog naloga	Formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga. Ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunan, vraća radniku na ispravak	Voditelj računovodstva	Najduže u roku od 3 radna dana od primljenog obračunatog putnog naloga	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na isplatu	Ravnatelj škole	Isti dan	Putni nalog s dokumentacijom
Isplata putnih naloga	Kontrola ukupnih troškova obavljenog službenog putovanja. Provjera ispunjene svrhe i cilja putovanja. Obračunati, kontrolirani i potpisani putni nalog isplaćuje se zaposleniku na tekući račun -isplata gotovine	Voditelj računovodstva Ravnatelj	Ovisno o raspoloživosti sredstava	Putni nalog s dokumentacijom
Knjiženje troškova po putnom nalogu	Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Voditelj računovodstva	U roku od 3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

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 u računovodstvo Škole.

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici škole.

Ravnateljica Osnovne škole VIS
Anela Borčić, dipl. uč.

