

OSNOVNA ŠKOLA VIS
VIŠKOG BOJA 10, VIS
KLASA: 011-03/25-03/01
URBROJ: 2181-309-01-25-12
Vis, 13.01.2025. godine

Na temelju čl. 72. i 155. Statuta Osnovne škole VIS, i čl. 7. st.1 i čl. 8. st.9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19) dana 13.01.2025. 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 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 i u skladu s financijskom planom Škole, daje se nalog voditelju računovodstva za izdavanje putnog naloga	Ravnatelj škole	U roku od 3 dana od dana zaprimanja zahtjeva	
Izdavanje putnog naloga	Po nalogu ravnatelja škole voditelj računovodstva izdaje putni nalog te ga upisuje u evidenciju putnih naloga. Ravnatelj škole potpisuje izdani putni nalog.	Ravnatelj škole Voditelj računovodstva	Najkasnije 1 dan prije putovanja	
Dostavljanje pisanog izvješća i dokumentacije za obračun troškova	- Sastavljanje pisanog izvješća o rezultatima službenog putovanja - Slanje pisanog izvješća putem maila voditelju računovodstva - Dostavljanje i prilaganje dokumentacije potrebne za obračun troškova putovanja (npr. putne karte za	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	U roku od 3 dana od dana povratka s puta	Putni nalog, izvješće o službenom putu, karte, račun, sl.

	osobu, karte za prijevoz trajektom, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala).			
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 - Obračunati nalog daje se na provjeru i potpis ravnatelju škole - Dostavljanje obračunatog naloga zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta - U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca 	<p>Voditelj računovodstva</p> <p>Ravnatelj škole</p> <p>Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu</p>	U roku od 8 dana od dostave putnog naloga	Putni nalog s dokumentacijom
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	Obračunati, kontrolirani i potpisani putni nalog isplaćuje se zaposleniku na tekući račun	Voditelj računovodstva	Ovisno o raspoloživo sti 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.

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.