

U skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 119/15), ravnateljica Srednje škole Zabok Draženka Jurec, dipl.ped. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE PUTNIH NALOGA

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznih propisa.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koji nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

III.

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

IV.

Način i postupak izdavanja te obračun i isplata naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		NADLEŽNOST	ROK
Zahrijev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	-Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta iskazuje zahtjev za odlazak na službeno putovanje, seminar, stručno usavršavanje te traži odobrenje ravnateljice za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenici škole	Tijekom godine
Razmatranje prijedloga/zahjjeva za službeno putovanje i odobravanje istog	- Razmatra prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole	Ravnateljica	Tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatra 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 - Provjerava s računovodnom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom - Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog administraciji za izdavanje naloga za službeno putovanje i vrstu prijevoznog sredstva - Ravnateljica može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika. 		
Izdavanje/Evidentiranje putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje se putni nalog. Na nalogu za službeno putovanje mora biti upisan broj putnog naloga, datum izdavanja putnog naloga, datum odlaska na službeni put, vrsta odobrenog prijevoza, te se isti evidentira u knjigu evidencije putnih naloga u računovodstvenom programskom sustavu. Putni nalog se ispisiuje, potpisuje od strane ravnateljice i predaje zaposleniku škole. 	Administrator	2 dana prije putovanja
Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	<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 i vraća u administraciju škole 	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	3-5 dana od dana povratka s puta
Isplata naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> - Provjera se je li putni nalog ispravno popunjen te jesu li prateći dokumenti u prilogu -Obračun troškova službenog puta prema važećim zakonskim propisima i priloženoj dokumentaciji, te popunjenim podacima u putnom nalogu -Obračunati nalog daje na potpis ravnateljici škole 	Administrator	1 dan

Odobrenje za isplatu putnog naloga	- Ravnateljica škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, proslijeđuje obračunati nalog u računovodstvo na isplatu	Ravnateljica	1 dan
Kontrola putnih naloga i isplata	- Provođi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije - Isplaćuje putni nalog na tekući račun zaposlenika do 15. u tekućem mjesecu za troškove nastale u prethodnom mjesecu	Računovođa	Ovisno o stanju sredstava na žiro-računu škole
Evidencija isplate	-knjigovodstvena evidencija isplate putnih naloga u računovodstvenom programu	Računovođa	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati

NAPOMENE:

Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u administraciju škole.

Ukoliko zaposlenik za službeno putovanje koristi osobni automobil, a putni troškovi nastali korištenjem osobnog automobila su veći od troškova javnog prijevoza, bez obzira na odobrenu upotrebu osobnog automobila, ravnateljica škole može donijeti usmenu odluku da se zaposleniku nadoknade troškovi u visini troškova javnog prijevoza, odnosno iznos koji je najpovoljniji za školu i to naznačuje na putnom nalogu.

KLASA:003-01/19-01/1

URBROJ:2197/01-380/1-7-19-2

Zabok, 07.09.2019



 Ravnateljica škole:
 Draženka Jurec, dipl. ped.