

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti „Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 100. Statuta Osnovne škole „Fran Krsto Frankopan“ Krk, ravnatelj škole Serđo Samblić, dipl. učitelj, donosi dana 24. listopada 2019. godine

PROCEDURU
ODLASKA NA SLUŽBENI PUT
U OSNOVNOJ ŠKOLE „FRAN KRSTO FRANKOPAN“ KRK

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

I.

Naknade troškova službenih putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

II.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje 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 na muške i ženske osobe.

IV.

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

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	<p>- Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje i dogovara s njim potrebne detalje. (vrsta prijevoza, smještaj i ostale troškove).</p>	Zaposlenici škole	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska).
Upućivanje zaposlenika na službeni put.	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnatelj razmatra je li put opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika, razmatra potrebne detalje (smještaj, vrsta prijevoza i dr. troškovi) te provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa. - Nakon svega odobrava ili ne odobrava službeni put. - Daje usmeni nalog tajniku za izdavanje naloga za službeno putovanje - Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika. 	Ravnatelj	Najmanje 3 dana prije odlaska osim u posebnim slučajevima.

	<ul style="list-style-type: none"> - Odlučuje da li će se isplatiti predujam i u kojem iznosu. 		
<p>Otvaranje putnog naloga</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put kroz program Riznice – Putni nalozi. - Putni nalog ovjerava ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti. 	Tajnik	2 dana prije putovanja/iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja
<p>Isplata predujma</p>	<p>Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma zaposleniku se uplaćuje odobreni iznos na tekući račun.</p>	Računovođa.	Po nalogu ravnatelja najranije 3 dana prije službenog putovanja.
<p>Izvjешće o službenom putu</p>	<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 ili cijenu putne karte ako je koristio autobus te sve iznose po računima za troškove koji su mu odobreni. - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja koji su odobreni (pr. putne karte za osobu, 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, kotizacija, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje, korištenje garaže a sve prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora (TKU, KU za zaposlene u osnovnoškolskim ustanovama)). 	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta

	<p>- Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja. na izvješću obvezno treba navesti broj putnog naloga za koji se podnosi izvješće, datum podnošenja izvješća, konkretan cilj i svrhu službenog puta. Vrijeme trajanja puta računa se od do mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta zaposlenika, ovisno o okolnostima kretanja zaposlenika na službeni put.</p> <p>- Sve to ovjerava svojim potpisom</p> <p>Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“ uz napomenu zašto te se isti predaje u računovodstvo radi poništavanja putnog naloga.</p> <p>Ako se isplatio predujem, a put nije realiziran, isti se mora vratiti – uplatiti na račun škole u roku od 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.</p>		
<p>Kontrola i obračun naloga za službeno putovanje</p>	<p>- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije,</p> <p>- obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora (TKU, KU za zaposlene u osnovnoškolskim ustanovama, Pravilnik o porezu na dohodak),</p> <p>- Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta,</p> <p>- obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole.</p>	<p>Računovoda</p>	<p>7 dana</p>

<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 likvidaturu i isplatu</p>	<p>Ravnatelj škole</p>	<p>2 dana</p>
<p>Isplata putnih naloga i</p>	<p>- Daje nalog putem programa Riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika. - U izvanrednim situacijama i po odobrenju ravnatelja troškovi po putnom nalogu mogu se isplatiti gotovinom iz Blagajne.</p>	<p>Računovođa</p>	<p>7 dana</p>
<p>Evidencija isplate</p>	<p>-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati</p>

Procedura odlaska na službeni put dostupna je svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Škole i Oglasnoj ploči.

Klasa: 003-05/19-01/28
 Urbroj: 2142-13-01-19-01

Ravnatelj
 Serđo Samblić, dipl.iur.

