

OSNOVNA ŠKOLA BENKOVAC
23420 BENKOVAC, A. MIHANOVIĆA 21B

KLASA: 401-01/20-01/3

URBROJ: 2198-1-20-20-01

U Benkovcu, 17. veljače 2020.g

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11,95/19) i članka 146. Statuta Osnovne škole Benkovac ravnatelj 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 kojemu 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 taj.- računovođom da li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom- Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog računovođi ili administrativnom referentu za izdavanje naloga za službeno putovanje i vrstu prijevoznog sredstva.	Ravnatelj	Tijekom godine
Izdavanje putnog naloga	- Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put i upisuje ga u Knjigu putnih naloga koja se vodi digitalno.	Računovođa ili Administrativni referent	2 dana prije putovanja

Izvešće 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	5 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 ravnatelju/ici škole (administrator) 	Računovođa/administrativni referent	2 dana
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 	Ravnatelj/ica	2 dana
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 putem računalne aplikacije za unos u sustav županijske riznice 	računovođa	Kontrola stanja potrošnje plana pozicije za stručna putovanja
Evidencija isplate	<ul style="list-style-type: none"> -Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu -Popunjava JOPPD izvješće i predaje nadležnoj poreznoj upravi sukladno propisanim rokovima 	Računovođa	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati/JOPPD u zakonskom roku

NAPOMENE:

Zaposlenik ne može podnijeti usmeni 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.

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 odluku da se zaposleniku nadoknade troškovi u visini troškova javnog prijevoza, odnosno iznos koji je najpovoljniji za školu i to naznačuje na putnom nalogu.

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Ravnatelj:

Tonći Kuman, prof.



PRILOZI

1. Zahtjev za otvaranje putnog naloga

2. Izjava o pristanku na isplatu akontacije I razlike po obračunu za službeno putovanje u inozemstvo u kunama

ZAHTJEV ZA OTVARANJE PUTNOG NALOGA

PODNOŠITELJ:

IME I PREZIME: _____

RADNO MJESTO: _____

KONTAKT: _____

PLAN PUTOVANJA:

DATUM POLASKA NA SLUŽBENI PUTOVANJE: _____

MJESTO SLUŽBENOG PUTOVANJA: _____

TRAJANJE SLUŽBENOG PUTOVANJA: _____

SVRHA PUTOVANJA: _____

datum, potpis podnosioca

datum, potpis ravnatelja

**IZJAVA O PRISTANKU NA ISPLATU AKONTACIJE I RAZLIKE PO OBRACUNU ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U
INOZEMSTVO U KUNAMA**

Ja _____ zaposlen/a u Osnovnoj školi Benkovac,
(ime i prezime) (naziv ustrojstvene jedinice)

Benkovac, na radnom mjestu _____, upućen/a na službeno
(naziv radnog mjesta)

putovanje u _____
(navesti državu i mjestu u koje se zaposlenik upućuje i u kojem razdoblju)

izjavljujem svoj pristanak na isplatu u kunama iznosa akontacije navedenog u Putnom nalogu u stranoj valuti i razlike po obračunu, na način kako se obavlja isplata akontacija i razlike po obračunu za službeno putovanje u zemlji.

U _____, dana _____
(mjesto) (datum)

POTPIS
