

SREDNJA ŠKOLA JASTREBARSKO
10450 JASTREBARSKO, Većeslava Holjevca 11
KLASA:470-01/19-01/2
URBROJ:238/12-53-19-5
Jastrebarsko,31.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. 95/19.) ravnateljica Srednje škole Jastrebarsko donosi

PROCEDURU

IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I.

Zaposlenik Škole prije odlaska na službeni put dužan je:

- od ravnatelja škole najmanje tri dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, usmeno tražiti odobrenje za odlazak na službeni put. Zaposlenik treba obrazložiti svrhu službenog puta i dati informacije o troškovima smještaja, prijevoza, kotizacije, dnevnica iz kojih je vidljiv ukupan trošak službenog puta,
- nakon odobrenja ravnatelja tražiti u administraciji izdavanje putnog naloga,
- u administraciji škole podići putni nalog,
- obavijestiti satničara ili voditelja smjene o potrebi zamjene,
- ravnatelju dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,
- dati upute za rad zamjenskom nastavniku.

II.

Ravnatelj Škole određuje kojim sredstvima će se putovati.

III.

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku od tri dana od završetka službenog puta:

- u računovodstvo škole predati putni nalog s popratnom dokumentacijom na daljnju obradu.

IV.

Uz putni nalog potrebno je priložiti:

- pisano izvješće o izvršenom putovanju (na obrascu putnog naloga)
- potvrdu/uvjerenje o sudjelovanju na stručnom skupu (seminaru i sl.),
- putnu kartu ukoliko je odobren javni prijevoz,
- račune vezane za službeno putovanje (smještaj i sl.).

V.

Ukoliko je odobreno korištenje osobnog automobila, na putnom nalogu potrebno je upisati registraciju osobnog automobila te početno i završno stanje brojila vozila kojim je prijevoz izvršen.

VI.

Ako je zaposleniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza.

Kopiju potvrde/uvjerenja o stručnom usavršavanju zaposlenik je dužan dostaviti i u tajništvo škole za osobni dosje zaposlenika.

VII.

Nastavnici i stručni suradnici dužni su nakon završetka službenog puta o stečenim znanjima i vještinama izvijestiti školsko stručno vijeće svoga predmeta, a po potrebi i Nastavničko vijeće.

VIII.

Službena putovanja moraju biti u skladu s Planom permanentnog usavršavanja te potrebama i financijskim mogućnostima škole.

IX.

Zaposlenik Škole prije odlaska na ekskurziju (jednodnevnu/višednevnu) dužan je:

- ravnatelju škole najmanje sedam dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije s popisom nastavnika voditelja/pratitelja te popisom djece,
- nakon odobrenja ravnatelja, pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije dostaviti u tajništvo škole,
- u administraciji škole podići putni nalog,
- obavijestiti satničare ili voditelja smjene o potrebi zamjene,
- ravnatelju dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,
- dati upute za rad zamjenskom nastavniku.

Po povratku s ekskurzije zaposlenik je dužan postupiti sukladno točki III. Ove Procedure.

X.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	-iskazuju usmeni zahtjev za službeni put i prilažu poziv ili plan program puta/stručnog usavršavanja	zaposlenici škole	tijekom godine	poziv ili plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja
upućivanje zaposlenika na službeni put	-razmatranje prijedloga zahtjeva za službeno putovanje i provjera s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom - ako je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom: - daje odobrenje za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole - daje odobrenje za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a, AZOO ili koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, - odobrava plan i program izvanučioničke nastave, -daje usmeni nalog administratoru za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva	ravnatelj škole	tijekom godine	
otvaranje putnog naloga	po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga	Administrator/računovodstveni radnik	3 dana prije putovanja/iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja	poziv ili plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja

<p>izvješće 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), - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (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), - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja na poledini putnog naloga, - sve to ovjerava svojim potpisom 	<p>zaposlenik škole koji je bio na službenom putu</p>	<p>3 dana od dana povratka s puta</p>	<p>obračun naloga za službeno putovanje</p>
<p>kontrola i obračun naloga za službeno putovanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije, - obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora (TKU, KU za zaposlene u srednjoškolskim ustanovama, Pravilnik o porezu na dohodak), - obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole 	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>1 dan</p>	<p>putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p>odobrenje za isplatu putnog naloga</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na 	<p>ravnatelj škole</p>	<p>isti dan</p>	<p>putni nalog sa dokumentacijom</p>

	likvidaturu, kontrolu i isplatu			
isplata putnih naloga	- daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika	voditelj računovodstva	1 dan	putni nalog sa dokumentacijom
evidencija isplate	-evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	voditelj računovodstva	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

XI.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Srednje škole Jastrebarsko.



Ravnateljica

Đurđica Lončarić, prof.