

REPUBLIKA HRVATSKA, ISTARSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA MARIJE I LINE UMAГ, S.E. „MARIJA I LINE“ UMAГ

tel: 052/741-497, e-mail: ured@os-marijiline-umag.skole.hr www: os-marijiline-umag.skole.hr OIB: 7808331343

KLASA: 401-01/19-01/01
URBROJ: 2105-18-01/19-01
Umag, 28. listopada 2019.

Temeљjem članka 68. Statuta Osnovne škole Marije i Line Umag, S.E. „Marije i Line“ Umag, ravnateljica dana 28. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURA o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika Škole.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijeljeni 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 namješteneke u javnim službama, Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama i poreznim propisima.

VI.

Način i postupak izdavanja, te obračun nalogu za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

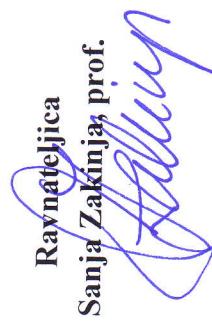
REDNI BROJ	AKCIJIVNOST	ODGOVORNNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika upućivanje službeni put	Zaposlenik za na službeni put	Poziv/prijavnica i usavršavanja, izleta, izvanučioničke nastave	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa finansijskim planom škole, ravnatelj odobrava izdavanje putnog naloga . Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesto zaposlenika.	7 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu u tom slučaju 3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik škole	Putni nalog potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih nalogu	1 dan prije službenog putovanja

<p>4.</p> <p>Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga</p>	<p>Zaposlenik koji je bio na službenom putu</p> <p>i</p>	<p>-popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme dolaska sa službenog putovanja, vrstu prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila-ako je koristio osobni automobil i dr.)</p> <p>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu, tunelarini, mostarinu, račun za parking, račun za smještaj, račun za kotizaciju i iznose drugih eventualnih opravdanih troškova puta)</p> <p>-sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta</p> <p>- uz putni nalog prilaže dokumentaciju potrebnu za konačni obračun.</p> <p>- ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću</p> <p>- potpisuje putni nalog</p> <p>- dostavlja putni nalog sa prilozima na obračun i isplatu u tajništvo škole</p>	<p>U roku 3 dana od povratka sa službenog puta</p>
<p>5.</p> <p>Vraćanje putnog naloga</p>	<p>Zaposlenik koji je bio na službenom putu</p>	<p>Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez proslijedivanja u računovodstvo na obračun</p>	<p>U roku 3 dana od povratka sa službenog puta</p>
<p>6.</p> <p>Obračun i isplata troškova po putnom nalogu</p>	<p>Računovoda/ Tajnik/ Administrativno- računovodstveni referent</p>	<p>-obračunava troškove prema popunjrenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji</p> <p>- daje likvidatoru- tajniku na provjeru i potpis računatelju na potpis radi odobrenja isplate</p> <p>- isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun ili putem blagajne-isplata gotovine -</p> <p>- dostavlja putni nalog tajniku škole radi evidentiranja službenog puta u Knjigu putnih naloga</p>	<p>U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu</p>

7.	Likvidiranje putnog naloga	Tajnik škole	-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - potpisuje putni nalog	U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu
8.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Tajnik škole	-evidentiranje u Knjigu putnih naloga	U roku 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
9.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovoda	-knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

V.

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

Raynateljica
Sanja Zakinja, prof.




- DOSTAVITI:
1. oglašna ploča
 2. mrežna stranica Škole
 3. pismohrana
 4. računovodstvo/blagajna