REPUBLIKA HRVATSKA, ISTARSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA MARIJE I LINE UMAG, S.E.“ MARIJA I LINA“ UMAGO

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

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

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

P R O C E D U R U
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, upotrijebljeni 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 namještenike u javnim službama, Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama i poreznim propisima.

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

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno 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 financijskim 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 mjesta 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 naloga	1 dan prije službenog putovanja

4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	-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.) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu, tunelarinu, mostarinu, račun za parking, račun za smještaj, račun za kotizaciju i iznose drugih eventualnih opravdanih troškova puta) -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta - uz putni nalog prilaže dokumentaciju potrebnu za konačni obračun. - ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću - potpisuje putni nalog - dostavlja putni nalog sa prilozima na obračun i isplatu u tajništvo škole	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Vraćanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Ako po ispostavljeno 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 prosljeđivanja u računovodstvo na obračun	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta
6.	Obračun i isplata troškova po putnom nalogu	Računovođa/ Tajnik/ Administrativno-računovodstveni referent	-obračunava troškove prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji - daje likvidatoru- tajniku na provjeru i potpis - daje ravnatelju na potpis radi odobrenja isplate - isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun ili putem blagajne-isplata gotovine - dostavlja putni nalog tajniku škole radi evidentiranja službenog puta u Knjigu putnih naloga	U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu

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	Računovođa	-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.

Ravnateljica
Sanja Zakinja, prof.

Republika Hrvatska
Repubblica di Croazia
MARIJE I LINE
UMAG - UMAGO
2
OSNOVNA ŠKOLA
ŠKUOLA ELEMENTARE

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