

Na temelju članka 34 Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br.111/18), te odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i članka 94. Statuta Osnovne škole Štefanje ravnateljica škole dana 27. siječnja 2020. godine donosi

PROCEDURU

ODLASKA NA SLUŽBENA PUTOVANJA TE IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

1.

Ova Procedura propisuje način odlaska na službena putovanja te izdavanje i obračun naloga za službena putovanja zaposlenika škole.

2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrebljavaju se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

3.

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

4.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole također se obračunavaju i isplaćuju sukladno poreznim propisima i propisima koji utvrđuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

5.

Ukoliko ravnateljica škole odobri korištenje osobnog automobila, na poleđini putnog naloga potrebno je upisati registraciju osobnog vozila te početno i završno stanje brojila vozila kojim je prijevoz izvršen.

6.

Ako je zaposleniku na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza to će konstatirati pri pisanju Izvješća, a Škola je dužna ustanoviti stvarnu visinu prijevoza od javnog prijevoznika.

7.

Službena putovanja moraju biti u skladu s Planom stručnih usavršavanja te potrebama i financijskim mogućnostima Škole.

Učitelji i stručni suradnici te ostali zaposlenici dužni su nakon završetka službenog putovanja o stečenim znanjima i vještinama izvijestiti ravnateljicu škole odnosno Učiteljsko vijeće.

8.

Ravnateljica škole donosi odobrenje o službenom putovanju te određuje kojim sredstvima će se putovati ovisno o mjestu u koje zaposlenik putuje.

Učitelji koji odlaze na službeno putovanje dužni su s ravnateljicom dogovoriti eventualnu potrebu zamjene za njihove poslove.

9.

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

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
Zahtjev-Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Zaposlenik iskazuje zahtjev za službeni put, prilaže poziv, plan ili program puta/stručnog usavršavanja te traži odobrenje ravnateljice za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putovanju (3 dana prije odlaska)
Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se je li prijedlog/zahtjev za sl. putovanjem opravdan, je li u skladu s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s Financijskim planom za što se konzultira računovođa škole	Ravnateljica Računovođa	Putni nalog Financijski plan	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
Odobranje Službenog puta	Ako je prijedlog službenog putovanja opravdan i u skladu s Financijskim planom daje se uputa tajniku o izdavanju putnog naloga uz naznaku odobrene vrste prijevoza ili izdavanja eventualnog predujma. Ravnateljica može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je sl. putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnateljica	Putni nalog	3 dana prije odlaska te u iznimnim situacijama i prije
Evidentiranje putnog naloga	Nakon odobrenja od strane ravnateljice Tajnik izdaje putni nalog s evidencijskim brojem te upisuje sve potrebne podatke u sustavu Riznice BBŽ. Ispisuje putni	Tajnik Ravnateljica	Putni nalog Evidencija u sklopu Riznice	3 dana prije odlaska te u iznimnim situacijama i prije

	nalog i daje ga na ovjeru ravnateljici škole, a zatim ga predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje			
Isplata predujma	Ako je ravnateljica odobrila isplatu predujma zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma	računovođa	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
Predaja popunjenog punog naloga po povratku sa službenog puta te sastavljanje izvješća s puta	<p>U putnom nalogu navodi se : datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja te cijenu prijevoznih karata, prtljaže i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznos drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti Izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi to je potrebno navesti u Izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u Tajništvo na kontrolu.</p> <p>Ako se putovanje nije realiziralo putni nalog se poništava s dvije okomite crte na prednjoj strani i s naznakom „NIJE REALIZIRANO“ uz napomenu zašto put nije realiziran te ga računovođa kao takvog bilježi u Evidenciji putnih naloga u Riznici.</p> <p>Ako je isplaćen predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje</p>	<p>Zaposlenik</p> <p>Tajnik</p> <p>Računovođa</p>	Putni nalog sa svim potrebnim priložima	U roku 3 dana po povratku sa službenog puta (subote, nedjelje, državni blagdani i praznici se ne računaju)

Provjera putnog naloga i konačni obračun putnog naloga	nakon provjere u tajništvu još se jednom provjerava je li PN ispravno popunjen te jesu li prateći dokumenti iskazani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Računovođa	Putni nalog s priložima	3 dana od predaje putnog naloga
Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnateljica provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom odobrava isplatu po navedenom nalogu. Nalog prosljeđuje računovodstvu	Ravnateljica	Putni nalog s priložima	4 dana od predaje putnog naloga
Isplata troškova po putnom nalogu	Računovođa daje nalog putem Riznice da se navedeni troškovi po putnom nalogu isplate. Nakon što škola na svoj poslovni račun dobije sredstva od osnivača sredstva se po putnom nalogu isplaćuju zaposleniku na njegov tekući račun.	Računovođa	Isplata sredstava po obračunatom putnom nalogu	Nakon što osnivač sredstva doznači na poslovni račun Škole. (2 dana po doznaci)
Evidencija isplate	Evidentira se isplata u sustavu Riznice	računovođa	Kontiranje isplate	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati

10.

Ova Procedura dostupna je svim zaposlenicima na mrežnim stranicama škole i Oglasnoj ploči.

11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te će se istoga dana objaviti na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/20-01/02

Urbroj: 2110/03-04-01-20-01

Štefanje, 27. siječnja 2020. godine



Ravnateljica škole:

Vesna Pavlinec-Kolarić
Vesna Pavlinec-Kolarić,
dipl. učiteljica