

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PETRIJANEC
OŠ PETRIJANEC
V. NAZORA 42, 42 206 PETRIJANEC
tel.: 042/714-044, fax: 042/208-808
e-mail: os-petrijanec@os-petrijanec.skole.hr
KLASA: 402-01/20-01/1
URBROJ: 2186-129-01-20-7
U Petrijancu, 22. travnja 2020. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN111/2018), članka 7. i 8. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), i članka 108. Statuta Osnovne škole, ravnateljica Osnovne škole Petrijanec donosi

PROCEDURU IZDAVANJA PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENI PUT, NJIHOV OBRAČUN I ISPLATA

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Osnovne škole Petrijanec (u nastavku teksta: Škola)

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.

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta, odnosno o 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.

IV.

Sve isplate, izdavanje i obračuni naloga za službeni put vršit će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

V.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga zaposlenika škole određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	-Iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv ili Plan program puta/stručnog usavršavanja - Iskazuje prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	zaposlenik škole	tijekom godine	poziv ili plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja i prijedlog za upućivanje na službeno putovanje
prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	- 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 izvanučioničke nastave i škole u prirodi, - Provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom, - Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog tajniku za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva	ravnatelj škole	tijekom godine	
otvaranje putnog naloga	- Ravnatelj prosljeđuje tajniku poziv/program/zahtjev i sl. od zaposlenika koji odlazi na službeni put na koji stavlja oznaku: odobrava ravnatelj škole, datum, mjesto i potpis - Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga	tajnik	2 dana prije putovanja/i znimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja	poziv ili plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja
izvješće o službenom putu	- Popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, izračunava vrijeme provedeno na putu i broj dnevnica, ispisuje cijenu vozna karte, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je	zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	obračun naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu

	<p>koristio osobni automobil), upisuje sve ostale troškove službenog puta (ako ih je bilo)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 izvješću obvezno treba navesti broj putnog naloga za koji se podnosi izvješće, datum podnošenja izvješća i potpis ravnateljice, konkretan cilj i svrhu službenog puta, vrijeme trajanja puta računa se od do mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta zaposlenika, ovisno o okolnostima kretanja zaposlenika na službeni put, - Sve to ovjerava svojim potpisom 			
<p>obračun i likvidatura isplata troškova po putnom nalogu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog tajniku škole radi evidentiranja putnog naloga u Knjigu putnih naloga 	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>u roku 3 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu</p>	<p>putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p>evidentiranje obračuna putnih naloga u Knjigu putnih naloga</p>	<ul style="list-style-type: none"> -evidentiranje u Knjigu putnog naloga - daje ravnatelju na ovjeru i odobrenje isplate - vraćanje u računovodstva na isplatu i knjiženje 	<p>tajnik škole</p>	<p>1 dan</p>	<p>putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p>isplata i evidencija isplate</p>	<ul style="list-style-type: none"> -putem platnog naloga isplaćuje troškove službenog puta na tekući račun zaposlenika -evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu Voditelj računovodstva 	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati</p>	

VI.

Obrazac prijedloga za upućivanje na službeno putovanje sastavni je dio ovih procedura.

VII.

Procedura o izdavanju i obračuna putnih naloga stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Osnovne škole Petrijanec.

RAVNATELJICA



/ Valerija Paljak /



PRIJEDLOG ZA UPUĆIVANJE NA SLUŽBENO PUTOVANJE

Predlaže se ravnatelju Škole da uputi na službeno putovanje:

Ustrojstvena jedinica ili projekt na kojem se radi	
Ime i prezime	
Radno mjesto zaposlenika	
Vanjski suradnik – član Školskog odbora	
Odredište putovanja – mjesto, država	
Datum polaska i povratka te trajanje putovanja	
Svrha službenog putovanja	
Prijevozno sredstvo	
Procjena ukupnih troškova službenog putovanja	
- dnevnice	
- troškovi smještaja	
- prijevozni troškovi	
- kotizacija	
- ostali troškovi (viza, cijepljenje, oprema i sl.)	
Iznos tražene akontacije – predujma	
Izvor financiranja troškova službenog putovanja – projekt, vlastiti prihodi, donacije i sl.	
Osigurana sredstva u financijskom planu	
Napomena – npr. Osigurana prehrana ili smještaj	

Za odlazak s djecom na izlete, ekskurzije, kazalište, muzej i slično provjeriti i u napomeni navesti je li planirano kurikulumom i slično.

Za seminare, radionice, konferencije, simpozije i druge oblike stručnog usavršavanja priložiti prijavnici, plan i program, registraciju iz kojih je vidljivo koje troškove uključuje kotizacija te koje troškove snosi organizator.

Za odlazak na poslovne sastanke priložiti poziv organizatora, plan i program te eventualno koje troškove snosi organizator ili druge osobe.

Prijedlog sastavio:

Prijedlog predlaže:

Služeno putovanje odobrava:

Ravnatelj škole
