

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“br. 78/2011., 106/12. i 130/13.) ravnatelj Ivan Tokić prof. u Grohotama, kao čelnik korisnika proračuna donosi

PROCEDURU
izdavanja naloga za službeni put i njihov obračun

RED. BROJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	PRIJEDLOG ZA UPUĆIVANJE ZAPOSLENIKA NA SLUŽBENI PUT	Zaposlenici škole	-Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole, -daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOS-a i županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga - daje prijedlog za stručne posjete učenika s izrađenim planom i programom odnosno za sudjelovanjem učenika na natjecanjima i ostalog	Tijekom godine
2.	RJEŠAVANJE PRIJEDLOGA ZA UPUĆIVANJE ZAPOSLENIKA NA SLUŽBENI PUT	Ravnatelj škole	-provjerava da li je prijedlog u skladu s financijskim planom, -odobrava plan i program za stručne posjete odnosno natjecanja učenika	Dva dana prije izdavanja putnog naloga

			<p>-odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno,</p> <p>-nakon toga daje nalog tajniku za izdavanje putnog naloga</p> <p>-ispunjava prednju stranu putnog naloga za službeno putovanje,</p> <p>-sve ovjerava svojim potpisom</p>	
3.	IZDAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	Tajnik škole	<p>Po usmenom nalogu ravnatelja tajnik izdaje nalog za službeno putovanje i upisuje ga u knjigu službenih putovanja (upisom broja naloga i ime i prezime radnika, mjesto putovanja i svrhu)</p>	U roku dva dana prije odlaska na službeni put
4.	OBRAČUN NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	<p>Popunjava dijelove naloga za službeni put i to:</p> <p>-datum i vrijeme polaska na službeni put,</p> <p>-datum i vrijeme dolaska sa službenog puta.</p> <p>Ako je koristio osobni automobil udaljenost se utvrđuje prema Mapi HAK.</p> <p>-stanje brojila na početku i kraju sl. puta</p> <p>Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun:</p> <p>-karte prijevoznika u odlasku i povratku,</p> <p>-potvrdu o cijeni karte prijevoznika ako ravnatelj odobri korištenje osobnog automobila a troškove prijevoza priznaje u visini cijene karte prijevoznika,</p> <p>-račun za noćenje,</p> <p>-račun o uslugama hotela specificiran s cijenom ručka ,doručka ,večere</p> <p>- parkirališne karte</p> <p>ako je koristio osobni automobil), cestarinu</p> <p>-sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</p> <p>-ostali nespomenuti troškovi(npr.: telefona, taxi vozila itd.....)</p> <p>Sve to ovjerava svojim potpisom.</p> <p>TRAŽI OD RAVNATELJA DA UPIŠE U EVIDENCIJU DATUM /VRIJEME SLUŽBENOG PUTA (podaci u putnom nalogu</p>	U roku tri dana od povratka sa službenog puta

			moraju se podudarati s evidencijom od strane ravnatelja, da zaposlenik određene podatke ispise, kopije ne prilaže u putni nalog)	
5.	KONTROLA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	Ravnatelj Tajnik škole Računovođa/voditelj računovodstva	- provjerava je li sve u skladu za zakonskim propisima, o tome obavještava ravnatelja, - sastavlja bilješku koju prilaže uz putni nalog ako ravnatelj odobri isplatu putnog naloga iako je upozoren o nepravilnostima, -provodi formalnu i matematičku kontrolu naloga, -daje na potpis ravnatelju	U roku dva dana od dostave putnog naloga
6.	PRIMLJEN JE NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE POTPISAN OD STRANE ZAPOSLENIKA I KONTROLIRAN OD STRANE	Ravnatelj Tajnik Računovođa/voditelj računovodstva	Potpisuje i dostavlja putni nalog za isplatu	1-3 dana od dana formalne provjere računa
7.	ISPLATA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	Računovođa/voditelj računovodstva	- vrši isplatu putnog naloga na tekući račun, odnosno iz blagajne škole - vrši knjiženje -vrši upis istih kroz program za obračun -upis s oznakama za JOPPD-I obrazac -vrši prijavu na e-poreznu u JOPPD-i obrazac koji se provjerava do 15 .u mjesecu u zavisnosti isplate -putni nalog koji se ne podnese na isplatu do 30. u mjesecu ne može se isplatiti	U roku dva dana od potpisanog putnog naloga

Ova Procedura izdavanja naloga za službeni put i njihov obračun primjenjuje se od 01.4.2016.godine
Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 01.4.2016.godine.

KLASA: 602-01/16-01/65
URBROJ: 2181-64-01-16-1
U Grohotama, 01.04.2016.

RAVNATELJ: Ivan Tokić prof. _____

Podnositelj-ica prijedloga

/ Ime i prezime zaposlenika /

/ radno mjesto /

U Grohotama _____

PREDMET: Prijedlog za upućivanje na službeni put

Molim da mi se odobri odlazak na službeni put (navesti vrijeme, mjesto i temu službenog putovanja , plan i program stručne posjete)

_____.

Molim da mi odobrite korištenje osobnog automobil za odlazak na službeni put i za dolazak sa službenog puta, a ja sam suglasan-na da mi se obračuna naknada putnih troškova prema potvrdi , koju sam dužan-na donijeti, o iznosu cijene autobusne ili željezničke karte za odlazak na službeni put od _____ do _____ te povratka sa službenog puta od _____ do _____.

/ Potpis podnositelja – ice prijedloga /

Ravnatelj svojim potpisom odobrava podnositelju zahtjeva odlazak na službeno putovanje prema gore navedenoj specifikaciji i odobrava korištenje osobnog automobila temeljem izjave zaposlenika-ce navedene u prijedlogu za upućivanje na službeni put.

U _____

Ravnatelj: _____
Ivan Tokić prof.

Podnositelj-ica prijedloga

/ Ime i prezime zaposlenika /

/ radno mjesto /

U Grohotama _____

PREDMET: Prijedlog za upućivanje na službeni put

Molim da mi se odobri odlazak na službeni put (navesti vrijeme, mjesto i temu službenog putovanja , plan i program stručne posjete)

/ Potpis podnositelja – ice prijedloga /

Ravnatelj svojim potpisom odobrava podnositelju zahtjeva odlazak na službeno putovanje prema gore navedenoj specifikaciji

U Grohotama _____

Ravnatelj: