**SREDNJA ŠKOLA JASTREBARSKO**

**10450 JASTREBARSKO, Većeslava Holjevca 11**

**KLASA:470-01/19-01/2**

**URBROJ:238/12-53-19-5**

**Jastrebarsko,31.10.2019.**

**Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila(„Narodne novine“, br. 95/19.) ravnateljica Srednje škole Jastrebarsko donosi**

### PROCEDURU

### IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

**I.**

**Zaposlenik Škole prije odlaska na službeni put dužan je:**

* **od ravnatelja škole najmanje tri dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, usmeno tražiti odobrenje za odlazak na službeni put. Zaposlenik treba obrazložiti svrhu službenog puta i dati informacije o troškovima smještaja, prijevoza, kotizacije, dnevnica iz kojih je vidljiv ukupan trošak službenog puta,**
* **nakon odobrenja ravnatelja tražiti u administraciji izdavanje putnog naloga,**
* **u administraciji škole podići putni nalog,**
* **obavijestiti satničara ili voditelja smjene o potrebi zamjene,**
* **ravnatelju dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,**
* **dati upute za rad zamjenskom nastavniku.**

**II.**

**Ravnatelj Škole određuje kojim sredstvima će se putovati.**

**III.**

**Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku od tri dana od završetka službenog puta:**

* **u računovodstvo škole predati putni nalog s popratnom dokumentacijom na daljnju obradu.**

**IV.**

**Uz putni nalog potrebno je priložiti:**

* **pisano izvješće o izvršenom putovanju ( na obrascu putnog naloga)**
* **potvrdu/uvjerenje o sudjelovanju na stručnom skupu (seminaru i sl.),**
* **putnu kartu ukoliko je odobren javni prijevoz,**
* **račune vezane za službeno putovanje (smještaj i sl.).**

**V.**

**Ukoliko je odobreno korištenje osobnog automobila, na putnom nalogu potrebno je upisati registraciju osobnog automobila te početno i završno stanje brojila vozila kojim je prijevoz izvršen.**

**VI.**

**Ako je zaposleniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza.**

**Kopiju potvrde/uvjerenja o stručnom usavršavanju zaposlenik je dužan dostaviti i u tajništvo škole za osobni dosje zaposlenika.**

**VII.**

**Nastavnici i stručni suradnici dužni su nakon završetka službenog puta o stečenim znanjima i vještinama izvijestiti školsko stručno vijeće svoga predmeta, a po potrebi i Nastavničko vijeće.**

**VIII.**

**Službena putovanja moraju biti u skladu s Planom permanentnog usavršavanja te potrebama i financijskim mogućnostima škole.**

**IX.**

**Zaposlenik Škole prije odlaska na ekskurziju (jednodnevnu/višednevnu) dužan je:**

* **ravnatelju škole najmanje sedam dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije s popisom nastavnika voditelja/pratitelja te popisom djece,**
* **nakon odobrenja ravnatelja, pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije dostaviti u tajništvo škole,**
* **u administraciji škole podići putni nalog,**
* **obavijestiti satničare ili voditelja smjene o potrebi zamjene,**
* **ravnatelju dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,**
* **dati upute za rad zamjenskom nastavniku.**

**Po povratku s ekskurzije zaposlenik je dužan postupiti sukladno točki III. Ove Procedure.**

**X.**

**Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u školi provodi se po sljedećoj proceduri:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put** | **-iskazuju usmeni zahtjev za službeni put i prilažu poziv ili plan program puta/stručnog usavršavanja** | **zaposlenici škole** | **tijekom godine** | **poziv ili plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja** |
| **upućivanje zaposlenika na službeni put** | **-razmatranje prijedloga zahtjeva za službeno putovanje i provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom**  **- ako je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom:**  **- daje odobrenje za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole**  **- daje odobrenje za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a, AZOO ili koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga,**  **- odobrava plan i program izvanučioničke nastave,**  **-daje usmeni nalog administratoru za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva** | **ravnatelj škole** | **tijekom godine** |  |
| **otvaranje putnog naloga** | **po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga** | **Administrator/računovodstveni radnik** | **3 dana prije putovanja/izni-mno 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, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil),**  **- 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 poleđini putnog naloga,**  **- sve to ovjerava svojim potpisom** | **zaposlenik škole**  **koji je bio na službenom putu** | **3 dana od dana povratka s puta** | **obračun naloga za službeno putovanje** |
| **kontrola i obračun naloga za službeno putovanje** | **- provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije,**  **- obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora (TKU, KU za zaposlene u srednjoškolskim ustanovama, Pravilnik o porezu na dohodak),**  **- obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole** | **voditelj računovodstva** | **1 dan** | **putni nalog sa dokumentacijom** |
| **odobrenje za isplatu putnog naloga** | **- ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu,**  **prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu** | **ravnatelj škole** | **isti dan** | **putni nalog sa dokumentacijom** |
| **isplata putnih naloga** | **- daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika** | **voditelj računovodstva** | **1 dan** | **putni nalog sa dokumentacijom** |
| **evidencija isplate** | **-evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu** | **voditelj računovodstva** | **3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati** |  |

**XI.**

**Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Srednje škole Jastrebarsko.**

**Ravnateljica**

**Đurđica Lončarić,prof.**