

Srednja škola fra Andrije Kačića Miošića**20340 Ploče, Tina Ujevića 5**

KLASA: 406-05/22-01/4

URBROJ: 2117-47-01-22-1

Ploče, 12. siječnja 2022.

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 (Narodne novine, br.95/98) Ravnateljica Srednje škole fra Andrije Kačića Miošića iz Ploča Ina Žderić, prof. donosi dana 12. siječnja 2022.

PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE PUTNIH NALOGA

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

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

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | |
|---|---|-------------------|--------------------------------------|
| | | NADLEŽNOST | ROK |
| Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put | -Iskazivanje zahtjeva za službeni put i prilaganje poziva i Plan i program puta/stručnog usavršavanja | Zaposlenici škole | 7 dana prije odlaska na službeni put |
| Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put | <ul style="list-style-type: none">- Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole- Daje prijedlog 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 izvan učioničke 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 administratoru-blagajniku za izdavanje naloga za službeno putovanje, vrstu prijevoznog sredstva i eventualnu isplatu akontacije troškova službenog puta | Ravnateljica | Tijekom godine |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|---------------------------------|
| | | | |
| Izdavanje putnog naloga | <ul style="list-style-type: none"> - Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, upisuje ga u Knjigu putnih naloga i isplaćuje akontaciju troškova službenog puta ukoliko je odobrena | Voditelj računovodstva ili tajnik Škole | 3 dana prije putovanja |
| Izvešće o službenom putovanju | <ul style="list-style-type: none"> - 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 (npr. putne karte, 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, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje). - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - Sve to ovjerava svojim potpisom | Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu | 3 dana od dana povratka s puta |
| Isplata naloga za službeno putovanje | <ul style="list-style-type: none"> - Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima i priloženoj dokumentaciji - Obračunati nalog daje na potpis ravnateljici škole | Voditelj računovodstva ili tajnik Škole | 3 dana od predaje putnog naloga |
| Odobrenje za isplatu putnog naloga | <ul style="list-style-type: none"> - Ravnateljica škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, proslijeđuje obračunati nalog u računovodstvo na isplatu | Ravnateljica | 3 dana od predaje putnog naloga |
| Kontrola putnih naloga i isplata | <ul style="list-style-type: none"> - Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije - Isplaćuje putni nalog na tekući račun zaposlenika | Voditelj računovodstva | 3 dana od predaje putnog naloga |

| | | | |
|--------------------|--|------------------------|---|
| Evidencija isplate | -Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu | Voditelj računovodstva | 3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati |
|--------------------|--|------------------------|---|

NAPOMENE:

Zaposlenik ne može podnijeti usmeni zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u računovodstvo Škole.

Ukoliko zaposlenik za službeno putovanje koristi osobni automobil, a putni troškovi nastali korištenjem osobnog automobila su veći od troškova javnog prijevoza, bez obzira na odobrenu upotrebu osobnog automobila, ravnateljica škole može donijeti odluku da se zaposleniku nadoknade troškovi u visini troškova javnog prijevoza, odnosno iznos koji je najpovoljniji za školu i to naznačuje na putnom nalogu.

Izrazi korišteni u ovoj Proceduri koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica :
Ina Žderić, prof.