

Srednja škola Ambroza Haračića
 Mali Lošinj
 KLASA: 003-08/14-01/12
 URBROJ: 2231-27-01/1-14-1
 Mali Lošinj, 20.11.2014.godine

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnateljica Srednje škole Ambroza Haračića donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRČUN I ISPLATA

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		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja	Zaposlenici škole	Tijekom godine	Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja.
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 MZOS-a, AZOO ili koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, 	Ravnatelj škole	Tijekom godine	

	<ul style="list-style-type: none"> - Odobrava plan i program izvan učionične nastave - Provjerava s računovođom da li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom - Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog administrativnom radniku za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva - Odobrava akontaciju za službeni put za putovanja koja traju 3 ili više dana - Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga - Isplaćuje akontaciju gotovinom (za putovanja koja traju 3 ili više dana) 	Administrativni radnik	Minimalno 1 dan ranije	Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja.
Izvjeshće o službenom putu	<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 - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - Sve to ovjerava svojim potpisom 	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	Najkasnije 3 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i izvješće o službenom putu
Obračun naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> - Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora - Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta - U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od 	Administrativni radnik	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom


	<p>obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca</p> <p>- Obračunati nalog daje na potpis ravnateljici škole</p>			
<p>Odobrenje za isplatu putnog naloga</p>	<p>- Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu,</p> <p>prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu</p>	Ravnatelj škole	Isti dan	Putni nalog sa dokumentacijom
<p>Kontrola putnih naloga i isplata</p>	<p>- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije</p> <p>- Daje nalog putem riznice ili žiro računa škole, da se putni nalog isplati</p>	Voditelj računovodstva	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
<p>Evidencija isplate</p>	<p>-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</p>	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 ured administrativnog radnika.

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Ova procedura izdavanja Naloga za službeni put i njihov obračun stupa na snagu danom donošenja , a bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici škole .

Ravnateljica Škole:

 Jelena Bralić, prof.

