

Srednja škola Tina Ujevića
Matice hrvatske 8
Klasa: 011-01/19-01/04
Urbroj:2195-217-01-19-01

Vrgorac, 30. listopada 2019.

Temeljem članka 71. Statuta Srednje škole Tina Ujevića, Vrgorac, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj škole donosi

PROCEDURU **o izdavanju i obračunu naloga za službeni put**

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika škole.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Sve isplate, izdavanja 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 srednjoškolskim ustanovama.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	zaposlenik	poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučionične nastave	tijekom tekuće godine
2.	razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti	ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom škole, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	izdavanje putnog naloga	ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti	putni nalog potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog puta/iznimno najkasnije na dan puta
			-popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme dolaska sa službenog	

4.	popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	zaposlenik koji je bio na službenom putu	putovanja, vrstu prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila-ako je koristio osobni automobil i dr.) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu i sl., račun za smještaj, račun za kotizaciju i dr.) -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i prilaže putnom nalogu -potpisuje putni nalog -dostavlja putni nalog sa priložima na obračun i isplatu u računovodstvo škole	u roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	vraćanje putnog naloga	zaposlenik koji je bio na službenom putu	ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća ravnatelju ili osobi koju on ovlasti radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja u računovodstvo na obračun	u roku 3 dana od povratka sa službenog puta
6.	obračun i isplata troškova po putnom nalogu	računovođa	-obračunava troškove prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji -daje likvidatoru na provjeru i potpis -daje ravnatelju na kontrolu i potpis radi odobrenja isplate -isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun ili putem blagajne- isplata gotovine -dostavlja putni nalog tajniku škole radi evidentiranja u Knjigu putnih naloga	u roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu
7.	knjiženje troškova po putnom nalogu	računovođa	knjiženje troškova po putnom nalogu u glavnu knjigu	tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici škole.

Ravnatelj:
Josip Gašpar

