

OSNOVNA ŠKOLA BAKAR
KLASA: 003-07/20-01/7
URBROJ: 2170-55-01- 20-01
Bakar, 29.5.2020.

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18), odredaba Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te odredbe članka 100. Statuta Osnovne škole Bakar ravnatelj Osnovne škole Bakar Tomislav Uzelac-Šćiran, prof. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA PUTNIH NALOGA ZA UPUĆIVANJE RADNIKA NA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Radnik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Usmeni zahtjev za službeni put kojem se prilaže poziv i plan i program puta/stručnog usavršavanja	Radnici Škole	Tijekom godine	Poziv i plan i program puta/stručnog usavršavanja
Prijedlog upućivanja radnika na službeni put	<input type="checkbox"/> Provjerava s voditeljicom računovodstva je li prijedlog u skladu s Financijskim planom <input type="checkbox"/> Ako je zahtjev u skladu s Financijskim planom daje usmeni nalog tajniku školske ustanove za izdavanje putnog naloga i način korištenja prijevoznog sredstva - ukoliko radnik za službeni put koristi osobni automobil priznaju mu se troškovi najjeftinije povratne karte prema važećem cjeniku autoprijevoznika na relaciji na kojoj putuje <input type="checkbox"/> Odobrava akontaciju za službeni put za putovanja koja traju više od 1 dan	Ravnatelj Škole	Tijekom godine	Poziv i plan i program puta/stručnog usavršavanja

Izdavanje putnog naloga	Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje putni nalog, dodjeljuje mu broj i upisuje ga u knjigu putnih naloga i daje na potpis ravnatelju	Tajnik	2 dana prije putovanja	Putni nalog
Isplata akontacije	Isplaćuje akontaciju uplatom na tekući račun radnika visini od maksimalno 80% procjene ukupnih troškova službenog putovanja (za putovanja koja traju više od 1 dan)	Voditelj računovodstva	2 dana prije putovanja	Putni nalog
Izvešće o službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Popunjava dijelove putnog naloga: datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme povratka sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil <input type="checkbox"/> Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora <input type="checkbox"/> Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (npr. putna karte za osobu, karta za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, takse itd.) <input type="checkbox"/> Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i potpisani putni nalog predaje voditelju računovodstva 	Radnik Škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Putni nalog s izvješćem o službenom putu i vjerodostojnom dokumentacijom

<p>Obračun putnog naloga</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provjerava obračunate troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora <input type="checkbox"/> U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od radnika povrat više isplaćenog novca 	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>3 dana od zaprimanja putnog naloga</p>	<p>Putni nalog s dokumentacijom</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije <input type="checkbox"/> Ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunat, vraća radniku na ispravak <input type="checkbox"/> Obračunati putni nalog daje na potpis ravnatelju škole 			
<p>Odobrenje za isplatu putnog naloga</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava isplatu po navedenom nalogu, <input type="checkbox"/> Prosljeđuje obračunati putni nalog u računovodstvo na isplatu 	<p>Ravnatelj škole</p>	<p>3 dana od zaprimanja putnog naloga</p>	<p>Putni nalog s dokumentacijom</p>
<p>Knjiženje putnih naloga i isplata</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Daje nalog putem riznice za isplatu putnog naloga na tekući račun radnika, <input type="checkbox"/> Knjiži putni nalog u Glavnoj knjizi, evidentira u Knjizi putnih naloga u Riznici te arhivira putni nalog 	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>3 dana od zaprimanja putnog naloga</p>	<p>Putni nalog s dokumentacijom</p>

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.



Ravnatelj

Tomislav Uzelac-Šćiran, prof.