

OSNOVNA ŠKOLA „MILAN BROZOVIĆ“

KLASA: 003-01/19-02/1

URBROJ: 2170-55-01-19-11

Kastav, 29.11.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti „Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 80. Statuta OŠ Milan Brozović, Ravnateljica Škole donosi:

PROCEDURU

ODLASKA NA SLUŽBENI PUT

U OSNOVNOJ ŠKOLI „MILAN BROZOVIĆ“

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUME NTI
		ODGOVOR NOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	-Iskazuje 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
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	- 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 izvanučioničke nastave i škole u prirodi, školski izlet, ekskurzija - Provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom,	Ravnateljica škole	Tijekom godine	

	- Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog računovođi za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva			
Otvaranje putnog naloga	-Ravnateljica prosljeđuje računovođi poziv/program/zahtjev i sl. od zaposlenika koji odlazi na službeni put na koji stavlja oznaku: odobrava ravnatelj škole, datum, mjesto i potpis - Po usmenom nalogu računovođa izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga	Voditeljica računovodstva	2 dana prije putovanja/iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja
Izvješće o službenom putu	Popunjava obvezne podatke, prilaže vjerodostojnu dokumentaciju, prilaže izvješće o rezultatima službenog putovanja, potpisuje nalog.	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu
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 osnovnoškolskim ustanovama, Pravilnik o porezu na dohodak), - Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole	Voditeljica računovodstva	3 dan	Putni nalog s dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	- Ravnateljica Škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu,	Ravnateljica škole	1 dan	Putni nalog s dokumentacijom

	prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu			
Isplata putnih naloga i	- Isplata troškova službenog putovanja u gotovini ili na tekući račun	Voditeljica računovodstva	2 dan	Putni nalog s dokumentacijom
Evidencija isplate	-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Voditeljica računovodstva	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

XI.

Procedura odlaska na službeni put dostupna je svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica Škole:
Sandra Krpan, prof.

Sandra Krpan