

OŠ. Maria Martinolića
Omladinska 11
51550 Mali Lošinj

KI: 402-03/19-01/06
Ub: 2213-24-01-19-3
Mali Lošinj 28.10.2019.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i odredbi Uredbe osastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 100. Statuta, ravnateljica OŠ. Maria Martinolića donosi

**ODLUKU O UTVRĐIVANJU PROCEDURE
O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika Škole.

Članak 2.

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

Red. Broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1	Prijedlog zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučioničke nastave	Tijekom tekuće godine (3 dana prije putovanja)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtijeva za službeni put	Ravnatelj	Ukoliko je prijedlog zahtjev opravdan i u skladu sa financijskim planom škole odobrava se poziv/prijavnica. Ukoliko je službeni put temeljem naloga ravnatelja - ispisuje se Nalog za izdavanje putnog naloga	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Prijava potrebe za isplatom akontacije	Zaposlenik	Na pozivu/prijavnici zaposlenika uz vlastoručni potpis	2 dana prije službenog putovanja

			upisuje " molim isplatu akontacije"	
4.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	putni nalog (ako se isplaćuje akontacija bilješka o akontaciji)	2 dana prije službenog putovanja
5.	Isplata akontacije	Voditelj računovodstva	Virmanski nalog za isplatu na tekući račun zaposlenika	1 dana prije službenog putovanja
6.	Ispunjavanje i predaja putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	1. Sastavlja pismeno izvješće o službenom putovanju u kojem mora biti naveden datum i vrijeme polaska i povratka sa službenog puta 2. Prilaže popratnu dokumentaciju za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za smještaj, račun za cestarinu i sl.) 3. Ovjerava putni nalog svojim potpisom	U roku 7 dana od povratka sa službenog putovanja
7.	Obračun i likvidatura troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	1. Formalna i matematička kontrola putnog naloga 2. Likvidatura putnog naloga 3. Potpisivanje obračunatog putnog naloga od strane ravnatelja	3 dana od primitka popunjenog putnog naloga
8.	Knjiženje rashoda po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje rashoda po putnom nalogu u glavnu knjigu	3 dana od primitka popunjenog putnog naloga
9.	Isplata putnog naloga u cijelost ili razlike (u slučaju da je zaposlenik primio akontaciju)	Voditelj računovodstva	Virmanski nalog za isplatu na tekući račun zaposlenika	3 dana od primitka popunjenog putnog naloga
10.	U slučaju da su putni troškovi manji od iznosa isplaćene akontacije, utvrđuje se iznos koji zaposlenik mora vratiti u blagajnu škole	Voditelj računovodstva	Nalog za povrat više isplaćene akontacije u školsku blagajnu	2 dana od obračuna putnog naloga
11.	Povrat sredstava ako je iznos putnih troškova manji od isplaćene akontacije	Zaposlenik / Računovodstveni referent	Uplatnica	3 dana od obračuna putnog naloga

Članak 3.

Zaposlenik ne može podnijeti 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.

Članak 4.

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

Članak 5.

Ova procedura dodatno osigurava i pojašnjava pravilno provođenje postupka izdavanja i obračuna putnih naloga zaposlenika Škole. Objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči škole. Detaljna razrada putnih naloga definira se Pravilnikom o izdacima za službena putovanja.

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:



Olivela Franko, mag. prim. educ.