



TALIJANSKA OSNOVNA ŠKOLA
SCUOLA ELEMENTARE ITALIANA
BERNARDO PARENTIN
P O R E Č - P A R E N Z O

PROCEDURA
o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

KLASA: 400-08/19-01/06
URBROJ: 2167-23-01-19-01

Poreč, 31. listopada 2019. godine

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/2018.) , Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19) ravnateljica Talijanske osnovne škole – Scuola elementare italiana «Bernardo Parentin» Poreč – Parenzo, dana . 31. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika Škole.

II.

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

III.

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 osnovnoškolskim ustanovama.

VI.

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 izvanučioničke 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	Tajništvo	Putni nalog potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, a isti se obvezno upisuje u digitalni Program putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	-popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme dolaska sa službenog 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 tajništvo 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 tajništvu 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 ravnatelju na potpis radi odobrenja isplate - isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun	U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu
7.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u računovodstveni Program putnih naloga	Računovodstvo	-evidentiranje u Program putnih naloga	U roku 2 dana od obračuna
8.	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Računovođa	-knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	U roku 2 dana od obračuna

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica Škole:

Ester Zarli, prof.