

**DRUGA SREDNJA ŠKOLA BELI MANASTIR  
BELI MANASTIR**

**PROCEDURA  
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

**Beli Manastir, travnja 2020. godine**

Temeljem 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 95/19.) i članka 70. Statuta ravnateljica Druge srednje škole Beli Manastir (dalje Škola) Blaženka Kalčić, prof. 28. 4. 2020. godine donosi:

PROCEDURU  
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA  
U DRUGOJ SREDNJOJ ŠKOLI BELI MANASTIR

I.

Zaposlenica/ik Škole prije odlaska na službeni put dužna/an je:

- ravnateljici škole (a ravnateljica predsjedniku Školskog odbora) najmanje sedam dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, predati pisani zahtjev za odlazak na službeni put u kojem treba opisati svrhu službenog puta, priložiti poziv za službeni put i popratne dokumente o troškovima smještaja, prijevoza, kotizacije, dnevnica iz kojih je vidljiv ukupan trošak službenog puta,
- nakon odobrenja ravnateljice (odnosno predsjednika Školskog odbora za ravnateljicu), pisani zahtjev s priložima dostaviti u tajništvo škole,
- u tajništvu škole podići putni nalog,
- obavijestiti satničara/voditelja o potrebi zamjene,
- dati upute za rad zamjenskom nastavniku.

II.

Ravnateljica Škole određuje kojim sredstvima će se putovati (u pravilu je to najjeftiniji javni prijevoz, ukoliko postoji mogućnost putovanja u mjesto javnim prijevozom, i ako je financijski povoljniji).

III.

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan u roku od tri dana od završetka službenog puta:

- voditelju računovodstva predati putni nalog s popratnom dokumentacijom na daljnju obradu.

IV.

Uz putni nalog potrebno je priložiti:

- pisano izvješće o izvršenom putovanju (koje mora biti opsežno, čitko napisano, bez precrtavanja ili ispravljanja korektorom),
- potvrdu/uvjerenje o sudjelovanju na stručnom skupu (seminaru i sl.),
- putnu kartu ukoliko je odobren javni prijevoz,
- račune vezane za službeno putovanje (smještaj i sl.).

V.

Ukoliko je odobreno korištenje osobnog automobila, na prednjoj stranici putnog naloga (rubrika prijevozni troškovi) potrebno je upisati registraciju osobnog automobila, a na poleđini putnog naloga početno i završno stanje brojila vozila kojim je prijevoz izvršen.

VI.

Ako je zaposleniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza.

Kopiju potvrde/uvjerenja o stručnom usavršavanju zaposlenik je dužan dostaviti i u tajništvo škole za personalni dosje zaposlenika.

## VII.

Nastavnici i stručni suradnici dužni su nakon završetka službenog puta o stečenim znanjima i vještinama izvijestiti školsko stručno vijeće svoga predmeta, a po potrebi i Nastavničko vijeće.

## VIII.

Službena putovanja moraju biti u skladu s Planom permanentnog usavršavanja te potrebama i financijskim mogućnostima škole.

## IX.

Zaposlenica/ik Škole prije odlaska na izvanučioničku nastavu (jednodnevnu/višednevnu) dužna/an je:

- ravnateljici škole najmanje sedam dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program izvanučioničke nastave s popisom učitelja voditelja, pratitelja te popisom učenika,
- nakon odobrenja ravnateljice prikupiti suglasnosti roditelja te pisani izvedbeni plan i program izvanučioničke nastave dostaviti u tajništvo škole,
- u tajništvu škole podići putni nalog,
- obavijestiti satničara/voditelja o potrebi zamjene,
- dati upute za rad zamjenskom nastavniku.

Po povratku s izvanučioničke nastave zaposlenica/ik je dužan postupiti sukladno točki III. i IV. ove Procedure.

## X.

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

| TIJEK<br>AKTIVNOSTI                                     | OPIS AKTIVNOSTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | IZVRŠENJE          |                | POP RATNI<br>DOKUMENTI                                        |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ODGOVORNOST        | ROK            |                                                               |
| Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put | Popunjavaju zahtjev za odobrenje službenog put i prilažu poziv, plan ili program puta/stručnog usavršavanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Zaposlenici škole  | Tijekom godine | Poziv, plan ili program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja |
| Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole</li> <li>- 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,</li> <li>- Odobrava plan i program izvanučioničke nastave,</li> <li>- Provjerava s voditeljem računovodstva je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom,</li> </ul> | Ravnateljica škole | Tijekom godine |                                                               |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |                                                                                        |                                                                  |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog tajniku/administratoru za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                                                                                        |                                                                  |
| Otvaranje putnog naloga   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ravnatelj prosljeđuje tajniku/administratoru poziv/program/zahtjev i sl. od zaposlenika koji odlazi na službeni put na koji stavlja oznaku: odobrava ravnatelj škole, datum, mjesto i potpis</li> <li>- Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu putnih naloga</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tajnik/administrativni radnik                  | 2 dana prije putovanja/ iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja | Poziv, plan i program puta/stručnog usavršavanja/ natjecanja     |
| Izvješće o službenom putu | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta (vrijeme trajanja puta računa se od mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta zaposlenika ovisno o okolnostima kretanja zaposlenika na službeni put) početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil),</li> <li>-Upisuje podatke i prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (npr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, kotizacija, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje, korištenje garaže),</li> <li>- Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja, navodi cilj i svrhu službenog puta, upisuje datum podnošenja izvješća.</li> </ul> | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije,</li> <li>- Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim i provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora (TKU, KU za zaposlene u srednjoškolskim ustanovama, Pravilnik o porezu na dohodak),</li> <li>- Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta,</li> <li>- Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole</li> </ul> | Voditelj računovodstva | 1 dan                                   | Putni nalog s dokumentacijom |
| Odobrenje za isplatu putnog naloga              | - Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, proslijeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ravnateljica škole     | Isti dan                                | Putni nalog s dokumentacijom |
| Isplata putnih naloga                           | - Daje nalog putem računovodstvenog programa da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Voditelj računovodstva | 3-5 dana                                | Putni nalog s dokumentacijom |
| Evidencija isplate                              | -Evidentira isplatu u računovodstvenom programu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Voditelj računovodstva | 3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati |                              |

# XI.

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



Ravnateljica:

*Blaženka Kalčić*  
Blaženka Kalčić, prof.

