



Republika Hrvatska
Istarska županija



Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin
Rudarska 9, Labin 52220 Tel: 052/855- 406, fax: 052/880- 234
e-mail: ured@os-ilribar-labin.skole.hr

KLASA: 406-01/19-01/44
URBROJ: 2144-16/19-01-1
Labin, 10.10.2019.

Sukladno članku 119 Statuta Osnovne škole „Ivo Lola Ribar“ Labin, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl 7 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnatelj OŠ „Ivo Lola Ribar“ Labin donosi dana **10.10.2019.** godine

PROCEDURU IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN U OSNOVNOJ ŠKOLI „IVO LOLA RIBAR“ LABIN

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračuna naloga za službeno putovanje zaposlenih u Školi.

Iznimno od stavka 1.ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će u skladu s ovom procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Školu ili putuje na drugo odredište vezano za rad Škole.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Zaposlenik iskazuje usmeni ili pismeni zahtjev ravnatelju za odlazak na službeni put	Zaposlenici škole	iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv ,prijavnicu i/ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja	Tijekom godine	poziv ,prijavnicu i/ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za upućivanja zaposlenika na službeni put	Ravnatelj škole	-daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole -daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a i županijska stručna vijeća te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, -provjerava da li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom -ukoliko je u skladu daje usmeni nalog tajnici ili potpisanu zahtjevnici za izdavanje naloga za službeno putovanje -odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi -odobrava akontaciju za službeni put,ako je putovanje višednevno ili putovanje u inozemstvo (po potrebi)	Odobriti ili odbiti isti dan,a najkasnije u roku od 2 radna dana	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima
3.	Odobranje te izrada i izdavanje Naloga za službeni put	Ravnatelj, Tajnica škole	Po usmenom nalogu odnosno potpisanoj zahtjevnici ravnatelja tajnica izdaje Nalog za službeni put - upisuje ga u Knjigu naloga, -ukoliko je potrebno , a prema nalogu ravnatelja isplaćuje akontaciju za višednevno putovanje prema visini troškova pružene usluge	Prije putovanja	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima

4.	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu	Zaposlenik/ca škole koji je bio/la na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil). - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, eventualne račune za cestarine i tunelarine ako je koristio osobni automobil i dr.) - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i prilaže potvrdu o stručnom usavršavanju - sve navedeno ovjerava svojim potpisom 	7 dana od povratka sa službenog puta	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za obračun troškova
5	Obračun i likvidatura Naloga za službeno putovanje po povratku sa službenog puta	Tajnica	<ul style="list-style-type: none"> - Obračunava troškove službenog puta prema odredbama Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama i kontrolira vjerodostojnost istih. - Obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju - prosljeđuje obračunati Nalog u računovodstvo na likvidaturu, - ako po uspostavljenom PN nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni PN vraća tajniku zbog ažuriranja evidencije PN, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun. - Ispostava Zahtjeva prema Riznici Grada Labina za prijenos sredstava na tekući račun djelatnika - povrat više primljene akontacije ako su troškovi manji od primljene akontacije 	7 dana po dostavljenom PN Zahtjev za plaćanje	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za obračun troškova
6.	Isplata troškova po Putnom nalogu	računovođa	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog PN i vjerodostojnosti priložene dokumentacije - ako putni nalog nije pravilno ispunjen ili obračunat, vraća se radniku na ispravak - daje nalog odnosno zahtjev prema Riznici Grada Labina za isplatu troškova na tekući račun zaposlenika 	Najkasnije 10 dana od dana zaprimanja PN	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za obračun troškova

7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovođa	- knjiženje troškova po PN u Glavnoj knjizi	Knjiženje po kontnom planu i izvoru	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za obračun troškova
----	-------------------------------------	------------	---	-------------------------------------	---

Ova procedura izdavanja Naloga za službeni put i obračun stupa na snagu 10.10.2019.godine ,a bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici škole .

U Labinu 10.10.2019.

Ravnatelj:

Miro Alilović,prof.