



REPUBLIKA HRVATSKA  
GRAD ZAGREB  
OSNOVNA ŠKOLA  
ANTUNA BRANKA ŠIMIĆA

KLASA: 011-03/19-01/05  
URBROJ: 251-316-01-19-1  
Zagreb, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 57. Statuta OŠ Antuna Branka Šimića, 10 040 Zagreb, Krotovica 15, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica OŠ Antuna Branka Šimića dana 28. listopada 2019. godine donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA NALOGA ZA  
SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN I ISPLATA**

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	- Iskazuju zahtjev za službeni put usmeno ili pisanim putem i prilažu poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja	Zaposlenici škole	Tijekom godine	Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja.

<p>Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put</p>	<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 i škole u prirodi</li> <li>- Provjerava s računovođom je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom</li> <li>- Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog tajnici za izdavanje naloga za službeno putovanje, način korištenja prijevoznog sredstva i tko snosi troškove putovanja</li> </ul>	<p>Ravnatelj škole</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja.</p>
<p>Otvaranje putnog naloga</p>	<p>- Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put</p>	<p>Tajnik</p>	<p>Minimalno 2 dana prije putovanja</p>	<p>Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja.</p>
<p>Izvješće o službenom putu</p>	<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, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil).</li> <li>- 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 ukoliko škola isti nije unaprijed platila, račune za ostale izdatke -</li> </ul>	<p>Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu</p>	<p>5 dana od dana povratka s puta</p>	<p>Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu</p>

	<p>rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- Sve to ovjerava svojim potpisom</li> </ul>			
Obračun naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora</li> <li>- Obračunati nalog dostavlja ravnatelju Škole na potpis</li> </ul>	Tajnik	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ravnateljica škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu</li> <li>- Potpisani nalog prosljeđuje u računovodstvo</li> </ul>	Ravnatelj škole	Isti dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Kontrola putnih naloga, likvidatura i isplata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije</li> <li>- Obračunati nalog isplaćuje na tekući račun zaposlenika</li> </ul>	Voditelj računovodstva	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Evidencija isplate	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</li> <li>- Ispunjava pripadajući JOPPD obrazac i prosljeđuje ga na poreznu upravu</li> </ul>	Voditelj računovodstva	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

**NAPOMENE:**

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 tajništvo Škole.

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

**Ova procedura izdavanja Naloga za službeni put i njihov obračun stupa na snagu danom donošenja , a bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici škole .**

Ravnateljica:

Stanka Pupić