Osnovna škola Antuna Mihanovića
Dubečka 5, Zagreb
Tel: 01 29 24 862, 29 24 863
E-mail: ured@os-amihanovica-zg.skole.hr
www.os-amihanovica-zg.skole.hr
Klasa: 003-11/19-01/02
UR. BROJ:251-133/01-19-1
U Zagrebu, 30. listopad 2019.

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/2011., 106/12. i 130/13.) ravnateljica Osnovne škole Antuna Mihanovića, kao čelnik korisnika proračuna donosi

PROCEDURU
izdavanja naloga za službeni put i njihov obračun

RED. BROJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	PRIJEDLOG ZA UPUĆIVANJE 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 MZOS-a i županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga -provjera je li prijedlog za službeni put u skladu sa financijskim planom -ako je u skladu, daje usmeni ili pismeni nalog tajniku za izdavanje naloga za službeno putovanje - daje prijedlog za stručne posjete učenika s izrađenim planom i programom odnosno za sudjelovanjem učenika na natjecanjima i ostalog -odobrava eventualnu akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno -sve to ovjerava svojim potpisom	Tijekom godine
2.	IZDAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	Tajnik škole (Računovodstvo prema potrebi)	-Po usmenom ili pismenom nalogu ravnatelja tajnik izdaje nalog za službeno putovanje i upisuje ga u knjigu službenih putovanja (upisom broja naloga i ime i prezime radnika,mjesto putovanja i svrhu)	U roku dva dana prije odlaska na službeni put
4.	OBRAČUN NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Popunjava dijelove naloga za službeni put i to: - datum i vrijeme polaska na službeni put - datum i vrijeme dolaska sa službenog puta Ako je koristio osobni automobil upisuje - prijeđene kilometre i - stanje brojila na početku i kraju službenog puta	U roku sedam dana od povratka sa službenog puta

			Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun: - karte prijevoznika u odlasku i povratku, - potvrdu o cijeni karte prijevoznika ako ravnatelj odobri korištenje osobnog automobil a troškove prijevoza priznaje u visini cijene karte prijevoznika, - račun o uslugama hotela - parkirališne karte ako je koristio osobni automobil, cestarinu - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - ostali nespomenuti troškovi (npr: telefona,taxi vozila itd.) Sve to ovjerava svojim potpisom.	
5.	KONTROLA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	Ravnatelj Tajnik škole Računovođa/ voditelj računovodstva	- provjerava je li sve u skladu za zakonskim propisima, o tome obavještava ravnatelja - sastavlja bilješku koju prilaže uz putni nalog ako ravnatelj odobri isplatu putnog naloga iako je upozoren o nepravilnostima - provodi formalnu i matematičku kontrolu naloga - daje na potpis ravnatelju	U roku dva dana od dostave putnog naloga
7.	ISPLATA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	Voditelj računovodstva	- vrši isplatu putnog naloga na tekući račun,odnosno iz blagajne škole - vrši knjiženje - upis s oznakama za JOPPD-I obrazac - vrši prijavu na e-poreznu u JOPPD-i obrazac koji se provjerava do 15. u mjesecu u zavisnosti isplate - putni nalog koji se ne podnese na isplatu do 30. u mjesecu ne može se isplatiti	U roku dva dana od potpisanog putnog naloga

Ova Procedura izdavanja naloga za službeni put i njihov obračun primjenjuje se od 30.10.2019.godine.
Procedura objavljena je na oglasnim pločama Škole i web str. dana 30.10.2019.godine.

REPUBLIKA HRVATSKA ZAGREB OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA

RAVNATELJICA:

Beatrica Šurbek

mr.sc.Beatrica Šurbek, prof.