

REPUBLIKA HRVATSKA
 ŠUMARSKA I DRVODJELJSKA
 ŠKOLA KARLOVAC
 Vatrogasna cesta 5
 Klasa: 003-05/17-01/01
 Ur.br.: 2133-50-01-17-01

Karlovac, 24. ožujka 2017.

Na temelju članka 36. Statuta Šumarske i drvodjeljske škole Karlovac, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br.139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.) na prijedlog ravnateljice, Školski odbor Šumarske i drvodjeljske škole Karlovac na 51. sjednici održanoj dana 24.03.2017. godine, donosi

PROCEDURU IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRACUN U
 ŠUMARSKOJ I DRVODJELJSKOJ ŠKOLI KARLOVAC

Redni broj	DIJAGRAM TJJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zahjev za upućivanje zaposlenika na službeni put	<ul style="list-style-type: none"> - Upućuju ravnateljju/ci zahjev (pismeni) za odobrenje službenog puta 	Svi zaposlenici škole	Tijekom godine	Poziv i Plan i program puta/ stručnog usavršavanja
2.	Odobrenje službenog putovanja	<ul style="list-style-type: none"> - Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole - Daje prijedlog za stručna usavršavanja: iz kataloga MZOS-a, županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, - Odobrava plan i program izvan učioničke nastave - Provjerava s računovodom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom 	Ravnatelj/ca škole	Tijekom godine	Zahjev za odobrenje službenog puta

		<ul style="list-style-type: none"> - Ukoliko je u skladu odobrava svojim potpisom Zahtjev zaposlenika za odlazak na službeni put. Daje nalog administratoru za izdavanje Naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva - Odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno - Svojim potpisom na putnom nalogu odobrava odlazak na službeni put 			
3.	Ovaranje - Izdavanje naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> - Po nalogu ravnatelja/ce izdaje Nalog za službeno putovanje, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga - Isplaćuje akontaciju za put u gotovini ako je odobrena 	Administrator	Jedan dan prije putovanja	Nalog za službeni put
4.	Izvjeshće o službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio službeni ili osobni automobil) - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (npr. putne karte - račun za prijevoz, račun za cestarinu, račun za tunelarinu, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, parkiranje, aerodromska taksa, prijevoz prtljage (ako se posebno naplaćuje), parkirališne karte ako je koristio službeni ili osobni automobil i dr.) <p>Sve to ovjerava svojim potpisom</p>	Zaposlenik škole koji/a je bio/bila na službenom putu	U roku tri dana od povratka sa službenog puta	Izvjeshće o službenom putu

5.	Obracun naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> - Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora - Obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji - U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca - Obračunati nalog daje na potpis ravnatelj/ici - Prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu 	Administrator	Jedan dan	Putni nalog sa dokumentacijom
6.	Odobrenje za isplatu putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnatelj/ca škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu 	Ravnatelj/ica	Isiti dan	Putni nalog sa dokumentacijom
7.	Isplata naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> - Podiže novac sa žiro-računa i obavlja isplatu u gotovini preko blagajne škole ili vrši isplatu na tekući račun djelatnika škole računovođa 	Administrator Voditelj računovodstva		Isplata ili nalog za tekući račun
8.	Kontrola putnih naloga	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnost priloženih dokumenata - Potpisuje nalog 	Administrator - likvidator		Putni nalog sa dokumentacijom
9.	Evidencija isplate	<ul style="list-style-type: none"> - Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu - knjiženje 	Voditelj računovodstva	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

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.

Predsjednik Školskog odbora

mr.sc. Dejan Benko, dipl.ing.

