

**OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA „KRSTO ODAK“ DRNIŠ**  
**Vladimira Nazora 4, 22320 Drniš**  
**OIB: 28637797875**

**PROCEDURA**  
**O IZDAVANJU I OBRAČUNU**  
**NALOGA ZA SLUŽBENI PUT**

**DRNIŠ, rujan 2019.**

# OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA „KRSTO ODAK“ DRNIŠ

KLASA: 401-02/19-01/01-47

URBROJ: 2182/1-12/1-21/1-2

Drniš, 30. listopada 2021. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti „Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 91. Statuta Osnovne glazbene škole „KrstO Odak“ Drniš, ravnateljica donosi

## PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

### 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 te 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 na urudžbeni zapisnik,
- u tajništvu škole podići putni nalog,
- obavijestiti satničare o potrebi zamjene,
- ravnateljici dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,
- dati upute za rad zamjenskom učitelju.

### II.

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

### III.

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

- ravnateljici škole podnijeti pisano izvješće o realizaciji službenog putovanja,
- u računovodstvo škole 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 poledini putnog naloga (rubrika prijevozni troškovi) potrebno je upisati registraciju osobnog automobila te 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.

Učitelji 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 ekskurziju (jednodnevnu/višednevnu) dužna/an je:

- ravnateljici škole najmanje sedam dana prije odlaska predati pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije s popisom učitelja voditelja/pratitelja te popisom djece,
- nakon odobrenja ravnateljice, pisani izvedbeni plan i program izleta/ekskurzije dostaviti u tajništvo škole,
- u tajništvu škole podići putni nalog,
- obavijestiti satničare o potrebi zamjene,
- ravnateljici dati povratnu informaciju o organizaciji zamjene,
- dati upute za rad zamjenskom učitelju.

Po povratku s ekskurzije zaposlenica/ik je dužan postupiti sukladno točki III. ove Procedure.

## X.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVN I DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	-Iskazuju zahtjev za službeni put i prilažu poziv ili Plan program puta/stručnog usavršavanja	Zaposlenici škole	Tijekom godine	Poziv ili Plan i 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 i škole u prirodi,</li> <li>- Provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom,</li> <li>- Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog tajniku za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva</li> </ul>	Ravnatelj škole	Tijekom godine	
Otvaranje putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ravnatelj prosljeđuje tajniku 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 naloga</li> </ul>	Tajnik računovođa	2 dana prije putovanja/iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja	Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja

<p><b>Izvješće o službenom putu</b></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 (pr. 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, na izvješću obvezno treba navesti broj putnog naloga za koji se podnosi izvješće, datum podnošenja izvješća i potpis ravnateljice, konkretan cilj i svrhu službenog puta, vrijeme trajanja puta računa se od do mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta zaposlenika, ovisno o okolnostima kretanja zaposlenika na službeni put; podatke o osiguranim obrocima</li> <li>- Sve to ovjerava svojim potpisom</li> </ul>	<p><b>Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu</b></p>	<p><b>3 dana od dana povratka s puta</b></p>	<p><b>Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu</b></p>
<p><b>Kontrola i Obračun naloga za službeno putovanje</b></p>	<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 propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih</li> </ul>	<p><b>Voditelj računovodstva/tajnik</b></p>	<p><b>1 dan</b></p>	<p><b>Putni nalog sa dokumentacijom</b></p>

	<p>ugovora (TKU, KU za zaposlene u osnovnoškolskim ustanovama, Pravilnik o porezu na dohodak),</p> <p>- Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta,</p> <p>- Obračunati nalog daje na potpis ravnateljju škole</p>			
<b>Odobrenje za isplatu putnog naloga</b>	<p>- Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu</p>	<b>Ravnatelj škole</b>	<b>Isti dan</b>	<b>Putni nalog sa dokumentacijom</b>
<b>Isplata putnih naloga i</b>	<p>- Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika</p>	<b>Voditelj računovodstva/tajnik</b>	<b>1 dan</b>	<b>Putni nalog sa dokumentacijom</b>
<b>Evidencija isplate</b>	<p>-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu</p>	<b>Voditelj računovodstva/tajnik</b>	<b>3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati</b>	

## XI.

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

Ravnateljica:

**Ines Topić, prof.**

