

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"> <li>- Upućuju ravnateljju/ci zahjev (pismeni) za odobrenje službenog puta</li> </ul>	Svi zaposlenici škole	Tijekom godine	Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja
2.	Odobrenje službenog putovanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole</li> <li>- 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</li> <li>- Provjerava s računovodom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom</li> </ul>	Ravnatelj/ca škole	Tijekom godine	Zahjev za odobrenje službenog puta

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno</li> <li>- Svojim potpisom na putnom nalogu odobrava odlazak na službeni put</li> </ul>			
3.	Otvaranje - Izdavanje naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Po nalogu ravnatelja/ce izdaje Nalog za službeno putovanje, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga</li> <li>- Isplaćuje akontaciju za put u gotovini ako je odobrena</li> </ul>	Administrator	Jedan dan prije putovanja	Nalog za službeni put
4.	Izvjешće o službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- 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.)</li> <li>- Sve to ovjerava svojim potpisom</li> </ul>	Zaposlenik škole koji/a je bio/bila na službenom putu	U roku tri dana od povratka sa službenog puta	Izvjешće o službenom putu

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

Ova Procedura izdavanja naloga za službeni put i njihov obracun 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.

