

Na temelju članka 56. Statuta Agronomске škole Zagreb, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 118/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19) ravnatelj Ivica Marinčić, dipl. ing. dana 9. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesata u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta običajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemima ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjeseta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz RH u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjeseta u drugo mjesto na teritoriju strane države

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	POPRAVNJI DOKUMENTI
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	-Iskazuju pisano zahtjev za službeni put i prilaže poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja Zaposlenici škole	Tijekom godine	Pisani zahtjev u kojem piše u koju svrhu se planira putovanje; Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja.
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	- Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole	Ravnatelj škole	Tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> - Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a, AZOO, ASOO ili koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od nadležnih institucija -daje prijedlog za službena putovanja vezano uz natjecanja učenika -daje prijedlog putovanja vezano uz međunarodnu suradnju - Odobrava plan i program izvanučionične nastave i škole u prirodi - Provjerava s računovodom da li prijedlog u skladu s finansijskim planom/proračunom - Ukoliko je u skladu daje nalog zaposleniku za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva 			
Otvaranje putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - Po pisanim nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga 	Ravnatelj/ Voditelj računovodstva	2 dana prije putovanja	Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja.
Izvješće o službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - Popunjava dijelove Naloga za službeni put (datumi 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). - 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 tunelarинu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, 	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu s naznakom kako će se i gdje znanjia i iskustva stečena na službenom putu uporabiti u nastavi

	aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje). - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - Sve to ovjerava svojim potpisom		
Obračun naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none"> - Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora - Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta - U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca - Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole 	Voditelj računovodstva 1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Odobrenje za isplatu putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, <p>proslijeduje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu</p>	Ravnatelj škole Isti dan	Putni nalog sa dokumentacijom
Kontrola putnih naloga i isplata	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije - Daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika 	Voditelj računovodstva 1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom

Evidencija isplate	-Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Voditej 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 po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u Računovodstvo Škole. Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u Računovodstvo Škole. Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mјesta te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, 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 upa na snagu danom donošenja , a bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici škole .

Ravnatelj Škole:



KLASA: 003-05/19-01/9

URBROJ: 251-104-01-19-1