Temeljem članka 38. Statuta Tehničke škole Kutina, Kutina, Ulica Hrvatskih branitelja 6, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 111/18), te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj: 95/19), Školski odbor Školski odbor Tehničke škole Kutina, na sjednici održanoj dana 30. listopada 2019. donosi

**P R A V I L N I K**

**O PROCEDURI IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT, NJIHOV OBRAČUN I ISPLATA U TEHNIČKOJ ŠKOLI KUTINA**

**Članak 1.**

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u Tehničkoj školi Kutina (dalje u tekstu: Škola) provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNOST** | **ROK** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| Prijedlog upućivanja nastavnika na službeni put od strane voditelja aktiva i voditelja CARNET-a | Voditelji aktiva/CARNET-a daju prijedlog osobe nastavnika za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a, AZOO, ASOO-a, CARNET-a ili koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja | Voditelji aktiva,  Voditelj CARNETa  Ravnatelj Škole | Tijekom godine | Pisani prijedlog, Plan i program stručnog puta/usavršavanja |
| Prijedlog upućivanja na službeni put od strane ravnatelja | - Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu Škole  - Odobrava plan i program izvan učioničke nastave i škole u prirodi  - Provjerava s računovodstvenim referentom da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom  - Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog računovodstvenom referentu referentu za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva  - Odobrava akontaciju za službeni put za putovanja | Ravnatelj Škole | Tijekom godine |  |
| Otvaranje putnog naloga | - Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj, upisuje marka i registarski broj vozila ukoliko se koristi osobni automobil i upisuje ga se u Knjigu putnih naloga | Računovodstveni referent | 1 dan prije putovanja | Poziv, Plan i program puta/stručnog usavršavanja |
| Izvješće o službenom putu | - 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)  - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (prijevozne karte i sl.)  - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja  - Sve to ovjerava svojim potpisom | Zaposlenik Škole koji je bio na službenom putovanju | 3 radna dana od dana povratka s puta | Obračun naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu |
| Obračun naloga za službeno putovanje | - Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi, te odredbama Kolektivnih ugovora  - U slučaju isplaćene akontacije koja je bila viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca  - Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju Škole | Voditelj računovodstva; Računovodstveni referent | 1 dan | Putni nalog s dokumentacijom |
| Odobrenje za isplatu putnog naloga | - Ravnatelj Škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu | Ravnatelj Škole | Isti dan | Putni nalog s dokumentacijom |
| Kontrola putnih naloga i isplata | - Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije | Voditelj računovodstva | 1 dan | Putni nalog s dokumentacijom |
| Evidencija isplate | - Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu | Voditelj računovodstva | 3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati |  |

**Članak 2.**

Zaposlenik ne može podnijeti usmeni zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog.

Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i dostaviti u računovodstvo Škole.

**Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom aktu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

**Članak 4.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-01/19-01-33

URBROJ: 2176-57-01/19-3

Kutina, 30. listopada 2019. godine

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 31. listopada 2019. i stupila je na snagu dana 11. studenog 2019.

Predsjednik Školskog odbora

Ivan Josipović,struč.spec.ing.ele.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_