|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put  ravnatelju | -Iskazuju zahtjev za službeni put na Obrascu 1. | Zaposlenici škole | Tijekom godine | Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja |
| Razmatranje zahtjeva za službeni put | - Provjerava s računovođom da li je zahtjev u skladu s Planom službenih putovanja, te financijskim planom/proračunom, | Ravnatelj škole i voditelj računovodstva | Tijekom godine |  |
| Odobravanje službenog puta | - Ukoliko je u skladu ovjerava Obrazac 1. i odobrava izdavanje naloga za službeni put | Ravnatelj škole | 5 dana prije putovanja | Putni nalog |
| Otvaranje i evidentiranje putnog naloga | -Ravnatelj prosljeđuje tajniku Obrazac 1. sa zahtjevom zaposlenika koji odlazi na službeni put na koji stavlja oznaku: odobrava ravnatelj škole, datum, mjesto i potpis  - Po nalogu ravnatelja izdaje se nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga | Tajnik | 2 dana prije putovanja,  iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja | Obrazac 1. s popratnim dokumentima |
| Isplata predujma | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma koji se odobrava za višednevna putovanja zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma | Voditelj računovodstva/ blagajnik | 1 dan prije putovanja | Nalog za isplatu predujma |
| Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog puta | - 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),  - 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) koje unosi u nalog  - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja, koje ovjerava svojim potpisom  - Ako je isplaćen predujam a putovanje nije realizirano dobiveni iznos potrebno je vratiti Školi u blagajnu ili na račun Škole 3 dana od planiranog odlaska na službeni put | 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 |
| Kontrola i Obračun naloga za službeno putovanje | - Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije,  - Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora (TKU, KU za zaposlene u osnovnoškolskim ustanovama, Pravilnik o porezu na dohodak),  - Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta,  - Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole | Voditelj računovodstva | 1 dan | Putni nalog sa 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 sa dokumentacijom |
| Isplata putnih naloga ~~i~~ | - Nakon likvidature daje nalog putem riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika  - Troškovi službenog puta isplaćuju se po predanom putnom nalogu najduže u roku od 30 dana | Tajnik i Voditelj računovodstva | 1 dan  30 dana | Putni nalog sa dokumentacijom |
| Evidencija putnog naloga | -Upis putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga  -Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu | Tajnik  Voditelj računovodstva | 3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati |  |