II. OSNOVNA ŠKOLA BJELOVAR

IVANA VITEZA TRNSKOG 19

43 000 BJELOVAR

Bjelovar, 31. listopada 2019

KLASA: 401-01/19-01/01

URBROJ: 2103-39-19-01-19-1

Temeljem članka 72. Statuta II. osnovne škole Bjelovar, ravnateljica Davorka Bačeković-Mitrović, dr. sc. dana 31. listopada 2019. godine donosi

**P R O C E D U R U**

o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put zaposlenika Škole.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službeni put vršit će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

IV.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put ( u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | AKTIVNOSTI | ODGOVORNA OSOBA | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put | Zaposlenik | Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvan učioničke nastave | Tijekom tekuće godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put | Ravnatelj | Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom škole, daje se naredba za izdavanje putnog naloga | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti | Putni nalog potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, a isti se obavezno upisuje u Knjigu putnih naloga | 1 dan prije službenog putovanja |
| 4. | Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putu | -popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme dolaska sa službenog putovanja, vrstu prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila-ako je koristio osobni automobil i dr.)  -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznik, karte za cestarinu i sl., račun za smještaj, račun za kotizaciju i dr.)  -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i prilaže putnom nalogu  -potpisuje putni nalog  -dostavlja putni nalog s prilozima na obračun i isplatu u računovodstvo škole | U roku 3 dana |
| 5. | Vraćanje putnog naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putu | Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća ravnatelju ili osobi koju on ovlasti radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja u računovodstvo na obračun | U roku 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 6. | Obračun i isplata troškova po putnom nalogu | Računovođa | -obračunava troškove prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji  -daje likvidatoru na provjeru i potpis  -daje ravnatelju na potpis radi odobrenja isplate  -isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun ili putem blagajne-isplata gotovine  -dostavlja putni nalog ravnatelju škole radi evidentiranja u Knjigu putnih naloga | U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu |
| 7. | Likvidiranje putnog naloga | Tajnik škole | -provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga  -potpisuje putni nalog | U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu |
| 8. | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga | Ravnatelj škole | -evidentiranje u Knjigu putnih naloga  -vraćanje u računovodstvo škole na knjiženje | U roku 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu |
| 9. | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Računovođa | -knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu | Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen |

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici škole.

Ravnateljica Davorka Bačeković-Mitrović, dr. sc.