

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

PROCEDURU

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	U roku 3 dana

			priložima na obračun i isplatu u računovodstvo škole	
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.