Klasa: 602-03/19-01/442

Ur.broj: 251-84-19-01

Temeljem članka 55. Statuta I. gimnazije, ravnateljica dana 31.10.2019. donosi

**Proceduru o izdavanju i obračunu naloga za službeni put**

Članak 1.

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

 Članak 2.

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

Članak 3.

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 srednjoškolskim ustanovama.

 Članak 4.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Prijedlog zaposlenika za upućivanje na službeni put | zaposlenik | -poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučionične nastave | Minimalno 5 radnih dana prije puta |
| 2 | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put | Ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti | -ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom škole, daje se naredba za izdavanje putnog naloga | Tijekom godine |
| 3 | Izdavanje putnog naloga | Referent | -putni nalog potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti a isti se upisuje u Knjigu službenih putovanja | Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja |
| 4 | Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju | -popunjava dijelove putnog naloga-prilaže dokumetaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za smještaj i dr.)-sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i prilaže putnom nalogu-potpisuje putni nalog-dostavlja putni nalog sa prilozima na obračun i isplatu u računovodstvo škole | 3 dana nakon povratka sa službenog puta |
| 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 nalog vraća ravnatelju ili osobi koju on ovlasti radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja u računovodstvo na obračun | 3 dana nakon povratka sa službenog puta |
| 6 | Obračun i isplata troškova po putnom nalogu  | Računovodstvo | -obračunava troškove prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji-daje likvidatoru na provjeru-daje ravnatelju na potpis radi odobrenja isplate-isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun ili putem blagajne- isplata gotovine-dostavlja referentu radi evidentiranja u Knjigu službenih putovanja | 8 dana od zaprimanja putnog naloga za isplatu |
| 7 | Likvidiranje putnog naloga  | referent | -provodi provjeru obračunatog putnog naloga | 8 dana od zaprimanja putnog naloga za isplatu |
| 8 | Evidentiranje putnog naloga u Knjigu službenih putovanja | Referent | -evidentiranje u Knjigu službenih putovanja-vraćanje u računovodstvo škole na knjiženje | U roku 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu |
| 9 | Knjiženje troškova po putnom nalogu  | Računovodstvo | Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu | Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen |

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Ravnateljica:

 Dunja Marušić Brezetić, prof.