

GIMNAZIJA VUKOVAR
ŠAMAC 2
32000 VUKOVAR

KLASA: 003-06/19-01/2
URBROJ: 2188-98-19-06
Vukovar, 28. siječnja 2019.

Na temelju članka 72. Statuta Gimnazije Vukovarravnateljica 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.

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

RBR.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Ravnatelj	Ukoliko je 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	Voditelj računovodstva	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Do 5 dana prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil i sl.) 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova	U roku 5 dana od povratka sa službenog puta

			<p>putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku i sl.)</p> <p>3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta</p> <p>4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. (Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta.)</p> <p>5. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo.</p>	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<p>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</p> <p>2. Obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis</p> <p>3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika</p>	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Voditelj računovodstva	Evidentiranje u Knjigu putnih naloga	U roku 3 dana od isplate troškova
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	U roku 3 dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga

III.

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



Ravnateljica

Giana Marović Zeko
Giana Marović Zeko, prof.