

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/2018.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.) i članka 60. Statuta Gimnazije Beli Manastir (dalje: Škola) ravnatelj Veljko Frank , prof. dana 07. lipnja 2021. godine donosi

**Proceduru
izdavanja i obračuna
naloga za službeni put**

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Potreba odlaska zaposlenika na službeni put	Iskazuju zahtjev ravnatelju Škole za službeni put i prilažu poziv/Plan i program puta/stručnog usavršavanja	Zaposlenici Škole	Tijekom godine	Poziv/plan i program puta/stručnog usavršavanja
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	- Predlaže službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu Škole - Predlaže službeni put za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a i županijska stručna vijeća te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga - Provjerava s voditeljem računovodstva je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom - Usmeno nalaže administratoru izdavanje naloga za službeni put i način	Ravnatelj Škole	Tijekom godine	

	korištenja prijevoznog sredstva			
Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj proslijeđuje administratoru poziv/program/zahtjev od zaposlenika koji odlazi na službeni put na koji stavlja oznaku: odobrava ravnatelj Škole, datum mjesto i potpis Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje se u Knjigu putnih naloga	Administrator	Dva (2) dana prije putovanja/iznimno putni nalog se može izdati najkasnije na dan putovanja	Poziv ili Plan/program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja
Izvješće o službenom putu	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- rezervacije sjedala, kotizacija, prijevoz prtljage, korištenje garaže, ako se posebno naplaćuje Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja, na izvješću obavezno treba navesti broj	Zaposlenik Škole koji je bio na službenom putu	Tri (3) dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu

	putnog naloga za koji se podnosi izvješće, datum podnošenja izvješća i potpis ravnatelja, konkretan cilj i svrhu službenog puta, vrijeme trajanja puta računa se od mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta zaposlenika ovisno o okolnostima kretanja zaposlenika na službeni put; podatke o osiguranim obrocima - Sve to ovjerava svojim potpisom			
Kontrola i obračun Naloga za službeni put	- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije - Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim i provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskim odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora (TKU, KU za zaposlene u srednjoškolskim ustanovama) te Pravilniku o porezu na dohodak - Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta	Voditelj računovodstva	1 dan	Putni nalog s dokumentacijom

	- Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole			
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 s dokumentacijom
Isplata putnih naloga	- Daje nalog putem računovodstvenog programa da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika	Voditelj računovodstva	3-5 dana	Putni nalog s dokumentacijom
Evidencija isplate	- Evidentira isplatu u računovodstvenom programu	Voditelj računovodstva	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	

Procedura izdavanja i obračuna naloga za službeni put je dostupna svim zaposlenicima na mrežnim stranicama Škole i oglasnoj ploči.

Ravnatelj:
Veljko Frank, prof.

