**OSNOVNA ŠKOLA IVANA GUNDULIĆA**

**Z A G R E B – Gundulićeva 23a**

Tel./fax 4854 186, 4854 187

Klasa: 400-01/16-01/02

Urbroj: 251-119-16-01

Zagreb, 18. veljače 2016. godine

**PROCEDURA IZDAVANJA PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | RADNJE ZA PROVJERU | ROK |
|  | Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put | Ravnateljica škole | Daje prijedlog za službeni put za  Potrebe obavljanja poslova u interesu škole,  Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOŠ-a i županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga,  Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom  Ako je u skladu, daje usmeni nalog tajnici za izdavanje Nalog za službeno putovanje  Odobrava plan i program izvanučionične nastave I škole u prirodi  Odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno  Sve navedeno ovjerava svojim potpisom | Tijekom godine |
|  | Izdavanje Naloga za službeno putovanje | Tajnica | Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje Nalog za službeno putovanje i upisuje ga u Knjigu evidencija službenih putovanja | Dva dana prije putovanja |
|  | Obračun Naloga za službeno putovanje | Osoba koja je bila na službenom putu | Popunjava djelove Naloga za službeni put ( datum i vrijeme polaska na službeni put, datum I vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobile odnosno prijeđenu kilometražu )  Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja ( karte prijevoznika u odlasku I povratku, račun za noćenje, parkirališne karte ako je koristio osobni automobil i dr. )  Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja  Vraćanje Naloga za moraju vlastoručno potpisati | U roku sedam dana od povratka sa službenog putovanja |
|  | Provjera Naloga za službeno putovanje | Tajnica | Upisuje vraćeni Nalog u Knjigu evidencija službenih putovanja  Likvidira Nalog i predaje ga računovodstvu |  |
| |  | | --- | |  | | Obračun Naloga za službeno putovanje | Računovođa | Obračunava troškove po priloženoj dukumentaciji  Daje pismeno upozorenje ako se na vrijeme ne vrati Nalog  Obračunati nalog daje na potpis ravnateljici | U roku sedam dana od |
|  | Isplata po Nalogu za službeno putovanje | Računovođa | Isplaćuje novčana sredstva osobi koja je ostvarila pravo na ista | Ovisno o stanju novčanih sredstava u blagajni odnosno na žiro-računu škole |

Ravnateljica

Mr.sc. Višnja Reljić