

GORNJOGRADSKA GIMNAZIJA  
TRG KATARINE ZRINSKE 5  
10 000 ZAGREB  
KLASA:602-03/19-035/01  
URBROJ:251-108-19-338  
U Zagrebu, 05.06.2019.

Temeljem čl. 56 Statuta Gornjogradske gimnazije, ravnatelj dana 05.06.2019. 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 srednjoškolskim ustanovama.

### VI.

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

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1	usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	zaposlenik	poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučionične nastave	tijekom tekuće godine
2	razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti	ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni pt opravdan i u skladu sa finansijskim 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 obvezno 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 prijevoznika, 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 sa prilozima na obračun i isplatu u računovodstvo škole	U roku 3 dana od 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 izvještu s putu te tako popunjeni putni nalog vraća ravnatelju ili osobi koju on ovlasti radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez proslijedivanja 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 popunjrenom 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	U roku 8 dana od dana

			- potpisuje putni nalog	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

V.

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

Ravnatelj  
Radovan Librić, prof.