



**CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE
VELIKA GORICA
VELIKA GORICA, ZAGREBAČKA 90**

Tel.: 01/62 21 433; fax: 01/6252-515

OIB: 28129388615

IBAN: HR4923900011100025937

e-mail: czoo.vg@gmail.com

web: www.centar-odgojibrazovanje-velikagorica.skole.hr

Klasa:012-04/21-01/1

Ur. broj: 238/31-96-01-01-21-1

Velika Gorica, 20.12.2021.

Temeljem Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Velika Gorica, ravnateljica Nikolina Vučković Barišić, prof.def. donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), radi obavljanja poslova u službene svrhe, a u svezi posla koji obavlja djelatnik i djelatnosti poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz RH u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, te putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Ovim se aktom utvrđuje obaveza Službi Centra te propisuje procedura izdavanja naloga za službeni put i njihov obračun.

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika	radnik	Poziv, prijavnica, program seminara, konferencije, stručnog usavršavanja i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga, zahtijeva za službeno putovanje	ravnatelj	Ako je prijedlog ili zahtjev opravdan izdaje se putni nalog zaposleniku	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtijeva
3.	Izdavanje putnog naloga	računovodstveni referent	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije tri dana prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	radnik koji je na službenom putu Računovodstveni referent	Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako se koristio službeni automobil) Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova (karte i sl.) Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog Putovanja Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji Ovjerava putni nalog svojim potpisom	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta
5.	Likvidatura putnog naloga	računovodstveni referent/ Voditelj računovodstva	Provodi formalnu matematičku provjeru obračunatog putnog naloga Obračunati putni nalog daje ravnatelju i voditelju računovodstva na potpis Likvidira putni nalog	Odmah po primitku urednog izvješća i svih priloga
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	računovodstveni referent/ Voditelj računovodstva	Evidentiranje troškova u Knjizi putnih naloga	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova

7.	Isplata naloga za službeno putovanje	Računovodstveni referent / Voditelj računovodstva	Podizanje novca sa žiro računa i isplata putem isplatacnice Evidentira isplatu putem blagajničkog izvještaja	Ovisno o stanju novaca na žiro r/n Centra
----	--------------------------------------	--	--	--

NAPOMENE:

Zaposlenik ne može podnijeti usmeni zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u ustanovu. Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u ustanovu.

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Ova procedura izdavanja Naloga za službeni put i njihov obračun stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena na oglasnoj ploči Centra.

Ravnateljica Nikolina Vučković Barišić, prof.def.

N. Vučković Barišić