



Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u školi provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRTNI DOKUMEN TI
		ODGOVOR NOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	<i>Iskazuju zahtjev za službeni put i prilaže poziv ili Plan program puta/stručnog usavršavanja</i>	Zaposlenici škole	Tijekom godine	<i>Poziv ili Plan i program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja</i>
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	<ul style="list-style-type: none"> - Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole - Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a, AZOO ili koja provode županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, - Odobrava plan i program izvanučioničke nastave i terenske nastave - Provjerava s računovođom da li je prijedlog u skladu s finansijskim planom, - Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog računovodstvenom referentu za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva 	Ravnatelj škole	Tijekom godine	
Otvaranje putnog naloga	<i>-Ravnatelj prosljeđuje računovodstvenom referentu poziv/program/zahtjev i sl. od zaposlenika koji odlazi na službeni put</i>	Računovodstveni referent	2 dana prije putovanja/iznimno putni nalog se	<i>Poziv ili Plan i program puta/stručnog</i>



	<ul style="list-style-type: none">- Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga		<i>može izdati najkasnije na dan putovanja</i>	<i>usavršavanja/natjecanja</i>
Izvješće o službenom putu	<ul style="list-style-type: none">- 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),- 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 - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, kotizacija, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje, korištenje garaže),- Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja,- Sve to ovjerava svojim potpisom	Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	<i>Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu</i>
Kontrola i Obračun naloga za službeno putovanje	<ul style="list-style-type: none">- Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije,- Obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora (TKU, KU za zaposlene u srednjoškolskim	Voditelj računovodstva	1 dan	<i>Putni nalog sa dokumentacijom</i>

