

VII. GIMNAZIJA
Zagreb, Križanićeva 4

KLASA:401-02/20-01
URBROJ:251-103-01-20-4
Zagreb, 13. veljače 2020.

Na temelju članka 56. Statuta VII. gimnazije, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izveštaja o primjeni fiskalnih pravila, ravnateljica VII. gimnazije donosi:

PROCEDURU
izdavanja i obračunavanja naloga za službeno putovanje

1. Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika VII. gimnazije (u nastavku: škola).
2. Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima. Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.
3. Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.
4. Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika škole određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje poslova radnog mjestra.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	Tijekom godine

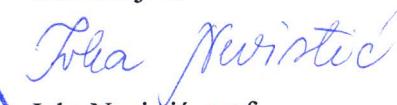
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se opravdanost službenog putovanja, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s finansijskim planom škole.	Ravnatelj i Voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, s iznimkom ako se radi o neplaniranom putu
3.	Odobravanje službenog putovanja i izdavanje putnog naloga	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s finansijskim planom, ravnatelj daje nalog za izdavanje putnog naloga. Izdaje se i popunjava putni nalog sa svim potrebnim elementima (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta, vrsta prijevoza koji se organizira/odobrava itd.). Na putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv škole, datum izdavanja putnog naloga i evidentira se u urudžbeni zapisnik. Putni nalog potpisuje ravnatelj i isti se upisuje u elektroničku aplikaciju Knjiga putnih naloga. Putni nalog predaje se zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Ravnatelj Administrativni radnik i Voditelj računovodstva	Putni nalog, Urudžbeni zapisnik/elektronička aplikacija	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, iznimno najkasnije na dan putovanja
4.	Isplata predujma za službeni put	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1-2 dana prije službenog putovanja
5.	Predaja popunjenoog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relacija putovanja i cijena prijevoznih karata, prtljage i sl., cijena smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju	Zaposlenik	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici se ne računaju), iznimno više zbog spriječenosti

		<p>potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta i sve uneseno ovjeriti svojim potpisom.</p> <p>Ako troškove službenog putovanja ne podmiruje škola nego drugo tijelo ili ustanova, to je potrebno navesti u putnom nalogu i izvješću.</p> <p>Ispunjeni putni nalog se predaje u računovodstvo, a jedan primjerak izvješća i u učeničku referadu.</p>			
		<p>Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u učeničku referadu radi poništavanja putnog naloga u urudžbenom zapisniku.</p> <p>Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.</p>			
6.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i obračun putnog naloga	<p>Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te usklađenost pratećih dokumenta sa zakonskim odredbama. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi. Putni nalog potpisuje se na mjestu likvidatora.</p> <p>Obračunati nalog daje se ravnatelju na potpis radi odobrenja isplate.</p>	Voditelj računovodstva	<p>Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće</p>	2 dana od predaje putnog naloga
7.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon ovjere putnog naloga s potpisom ravnatelja, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga

8.	Odlaganje obračunatih i isplaćenih putnih naloga	Uredno evidentiran i upisan putni nalog s prilozima knjiži se u računovodstvu. Obračunati i isplaćeni putni nalozi odlažu se u registrator putnih naloga.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja
----	--	--	------------------------	-------------	---

5. Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnoj stranici škole.

Ravnateljica:



Ivka Nevistić

Ivka Nevistić, prof.

