

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 izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, ravnateljica VII. gimnazije donosi:

### PROCEDURU izdavanja i obračunavanja naloga za službeno putovanje

#### I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika VII. gimnazije (u nastavku: Škola).

#### II.

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.

#### III.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

#### IV.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok
Zahjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje/ Postoji potreba za odlaskom 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 ono neophodno za obavljanje poslova radnog mjesta.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/ stručnog usavišavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	Tijekom godine

<p>Razmatranje prijedloga/zahijeva za službeno putovanje</p>	<p>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 financijskim planom Škole.</p> <p>Ako je prijedlog/zahijev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, ravnatelj daje nalog za izdavanje putnog naloga.</p>	<p>Ravnatelj i Voditelj računovodstva</p>	<p>Putni nalog, Financijski plan Škole, drugi interni akti</p>	<p>Tijekom godine</p>
<p>Odobranje službenog putovanja i izdavanje putnog naloga</p>	<p>Izdaje se i popunjava putni nalog sa svim potrebnim elementima.</p> <p>Putni nalog potpisuje ravnatelj i isti se upisuje u elektroničku aplikaciju Knjiga putnih naloga.</p> <p>Putni nalog predaje se zaposleniku koji ide na službeno putovanje.</p>	<p>Ravnateljica Administrativni radnik i Voditelj računovodstva</p>	<p>Putni nalog, elektronička aplikacija</p>	<p>2 dana prije odlaska na službeno putovanje, iznimno najkasnije na dan putovanja</p>
<p>Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja</p>	<p>Popunjavaju se dijelovi putnog naloga. Uz putni nalog potrebno je priložiti dokumentaciju 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. Ispunjeni putni nalog se predaje u računovodstvo.</p>	<p>Zaposlenik</p>	<p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće</p>	<p>U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje, državni blagdani i praznici se ne računaju), iznimno više zbog sprječivosti</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 računovodstvo.</p>			
<p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i obračun putnog naloga</p>	<p>Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te usklađenost pretećih dokumenta sa zakonskim odredbama. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice te zbrajaju svi navedeni troškovi. Obračunati nalog daje se ravnatelju na potpis radi odobrenja isplate.</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće</p>	<p>2 dana od predaje putnog naloga</p>

Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon ovjere putnog naloga s potpisom ravnatelja, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja na tekući račun zaposlenika ili u gotovini.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s dokumentacijom	7 dana od predaje putnog naloga
Odlaganje obračunatih i isplaćenih putnih naloga	Uredno evidentiran i upisan putni nalog s prilogima knjiži se u računovodstvu. Obračunati i isplaćeni putni nalozi odlažu se u registrator putnih naloga.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s dokumentacijom	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

V.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedure izdavanja i obračunavanja naloga za službeno putovanje KLASA: 401-02/20-01, URBROJ: 251-103-01-20-4 od 13. veljače 2020. godine.

Ova Procedure stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Ravnateljica:  
  
 Iva Nevistić, prof.

