

GIMNAZIJA SESVETE
BISTRičKA 7, SESVETE
Klasa: 602-03/19-07-/185
Ur broj: 251-116-19-05
Sesvete, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 56. Statuta Gimnazije Sesvete, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Slavko Ivanković donosi:

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izдавanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Gimnazije Sesvete (u nastavku: Škola).

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno važećim zakonskim 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.

Članak 3.

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

Članak 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/ prijevod zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u računovodstvu škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/ stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odn. izvanučioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijevoda/ zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se da li je prijevod/zahtjev opravdan, odnosno da li je u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava da li je u skladu s finansijskim planom za što se konzultira računovodja škole	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana od zaprimanja prijevoda/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobravanje službenog putovanja	Ako je prijevod/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s finansijskim planom, potpisuje se putni nalog uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa odobrenog predujma. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi dodjele evidencijskog broja. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv škole i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencija putnih naloga. Putni nalog predaje se zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Računovođa	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Ispłata predujma	Zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Računovođa	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja 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 (ako je odobreno korištenje osobnog vozila u službene svrhe), iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta i sve uneseno ovjeriti svojim potpisom. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. 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 isti predati u računovodstvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	Zaposlenik	Putni nalog s prilozima (računi za prijevozne karte, smještaj, cestarinu i dr.)	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedelje i državni blagdani i praznici se ne računaju)
7.	Kontrola i konačni obračun putnog naloga	Provodi se formalna kontrola ispunjenog putnog naloga i vjerodostojnost priložene dokumentacije. Troškovi se obračunavaju prema važećim zakonskim propisima.	Računovođa	Putni nalog s prilozima	2 dana od predaje putnog naloga
8.	Odobrenje za isplatu	Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom odobrava isplatu po navedenom nalogu.	Ravnatelj	Putni nalog s prilozima	4 dana od predaje putnog naloga

9.	Ispłata troškova po putnom nalogu i evidencija isplate	Nakon što je putni nalog odobren od strane ravnatelja, zaposleniku se isplaćuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun ili u gotovini. Ispłata se evidentira u računovodstvenom sustavu.	Računovođa	Putni nalog s prilozima	7 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podatak iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencija putnih naloga	U knjigu evidencije putnih naloga upisuje se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja).	Računovođa	Putni nalog s prilozima	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a primjenjuje se od 31.10.2019.

