

Na temelju članka 56. Statuta Gimnazije Lucijana Vranjanina, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.) ravnateljica Gimnazije Lucijana Vranjanina donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Gimnaziji Lucijana Vranjanina.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

RB	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva/ Računovodstveni referent	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije dva dana prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)	Najkasnije sedmi dan od povratka sa službenog putovanja

			<ul style="list-style-type: none"> - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća računovodstvu 	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva/ Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika ili u gotovini 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva / Računovodstveni referent	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije trideset dana od dana evidentiranja

Članak 4.

Ova Procedura objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 401-01/19-01/104

URBROJ: 251-93-03-19

Zagreb, 31. listopada 2019. godine

Ravnateljica:

Milica Medak, dipl. ing.