

REPUBLIKA HRVATSKA
Ličko-senjska županija
GIMNAZIJA GOSPIĆ
Gospić, Budačka 24



PROCEDURA
o izdavanju i obračunu naloga
za službeno putovanje u Gimnaziji Gospić

Gospić, listopad 2019.g.



REPUBLIKA HRVATSKA
Ličko-senjska županija
GIMNAZIJA GOSPIĆ
Gospić, Budačka 24
Tel. 053-572-001, 053-560-232
Fax. 053-573-288
e-mail: ured@gimnazija-gospic.skole.hr

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14. i 7/17) i Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, 124/14, 115/15 i 87/16) i Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine«, broj j 111/18) i Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) i u skladu s člankom 68. Statuta Gimnazije Gospić, ravnatelj Josip Štampar, prof. dana 31. listopada 2019.g. donosi sljedeću

PROCEDURU o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje radnika Gimnazije Gospić (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 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 radnici 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) radnika Škole određuje se kako slijedi :

Red . broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev radnika za odlazak na službeno putovanje	Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u računovodstvu zahtjev za upućivanje na službeno putovanje; ispunjava podatke	Radnik	Poziv/prijavnica i program puta/ stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije,	5 dana prije odlaska na službeno .putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (2 dan prije odlaska)

		o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.		odnosno izvan- učeničke nastave i sl.	
2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Škole, s poslovima radnog mjesta radnika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa Škole	Ravnatelj i voditelj računovodst va	Putni nalog, Financijski plan Škole, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (2 dan prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s Financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u računovodstvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta radnika.	Ravnatelj	Putni nalog	1 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje radniku koji ide na službeno putovanje.	Voditelj računovodstv a	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	2 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), radniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodst va	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje	Radnik	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevodne karte	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i drž. blagdani i

		brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.		i dr.) i s izvješćem	praznici ne računaju se)
		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 ured ravnatelja radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. 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.			
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	3 dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja radniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun radnika. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Najduže do 30 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka iz putnog naloga po	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna		Putni nalog	

	konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje	Voditelj računovodstva		10 dana po isplati troškova službenog putovanja
--	------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	--	--------------------------------------------------------

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu s dana 31. listopada 2019.g. i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Gimnazije Gospić.

Ravnatelj Gimnazije Gospić:
Josip Štampar, prof.

Klasa: 400-01/19-01-01
Urbroj: 2125-34-01-19-01
Gospić, 31. listopada 2019.g.