

Na temelju članka 56. Statuta III. gimnazije, 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) Darka Sudarević ravnateljica III. gimnazije donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U III. GIMNAZIJI

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u III. gimnaziji (u daljnjem tekstu: Škola).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Školu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjelovanje u radu povjerenstava Škole.

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:

Broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Izdavanje putnog naloga	Računovođa	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u elektroničku aplikaciju Knjiga putnih naloga	Najkasnije dan prije službenog putovanja
2.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Sastavlja pisano izvješće o službenom putovanju (datum i vrijeme polaska i povratka, korišteni prijevoz i ostale detalje o provedbi službenog putovanja) Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (ako je zaposleniku na vlastiti zahtjev odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti vjerodostojni dokaz o visini cijene javnog prijevoza).	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

		Računovođa	Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. Daje obračunati putni nalog na potpis zaposleniku.	Najkasnije sedam dana od zaprimanja izvješća.
3.	Odobrenje za isplatu po putnom nalogu	Ravnatelj	Provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom odobrava isplatu.	Po zaprimanju obračunatog naloga.
4.	Isplata troškova po putnom nalogu	Računovođa	Isplaćuje troškove po punom nalogu u gotovini ili na račun zaposlenika.	Najkasnije trideseti dan od dana obračuna putnog naloga.
5.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovođa	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije do zadnjeg dana u mjesecu u kojem se zaposlenik vratio sa službenog puta.

Članak 4.

Ova Procedura objavit će se na mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-01/19-20/01

URBROJ: 251-298-19-10-2

DATUM: 30. listopada 2019.



RAVNATELJICA:

Darka Sudarević

Darka Sudarević