Na temelju članka 56. Statuta IV.gimnazije, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19), ravnateljica dana 30. listopada 2019. donosi

**PROCEDURU**

**izdavanja i obračunavanja putnih naloga**

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika IV. gimnazije.

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

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

II.

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

III.

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.** | Usmeni ili pismeni zahtjev/prijedlog zaposlenika  za odlazak na službeno putovanje | Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u učeničkoj referadi škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke 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. | Zaposlenik | Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl. | 15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.** | Razmatranje prijedloga/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 zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva | Ravnatelj i voditelj računovodstva | Putni nalog, Financijski plan škole,  Drugi interni akti | 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska) |
| **3.** | Odobravanje službenog putovanja | Ako je prijedlog/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 učeničku referadu radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga.  Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili 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 poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje. | Administrativni/računovodstveni referent | Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |
| **5.** | Isplata predujma | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma. | Voditelj  računovodstva/računovodstveni referent | 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 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 se predaje u učeničku referadu. | Zaposlenik | Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem | U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i 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 učeničku referadu 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. | Administrativni /računovodstveni referent | Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće | 2 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 zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u učeničku referadu radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga. | Administrativni /računovodstveni referent | Putni nalog | 7 dana od predaje putnog naloga |
| **10.** | Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga | U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta ( iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s prilozima predaje se u računovodstvo na knjiženje. | Administrativni/ računovodstveni referent | Putni nalog | 10 dana po isplati troškova službenog putovanja |

KLASA:401-02/19-01/1

URBROJ:251-282-19-03

Zagreb, 30. listopada. 2019.

Ravnateljica

Sonja Kamčev Bačani, prof.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_