

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. nov., br. 95/19) i članka 97. Statuta Gimnazije Eugena Kumičića Opatija, ravnatelj Škole dana 29. listopada 2019. donosi

## PROCEDURU

### izdavanja, obračunavanja i plaćanja putnih naloga

#### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, obračunavanja i plaćanja naloga za službeni put zaposlenika (u daljnjem tekstu: putni nalog) u Gimnaziji Eugena Kumičića Opatija (u daljnjem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

#### Članak 3.

Način i postupak izdavanja, obračun i plaćanje putnog naloga provode se kroz sljedeće aktivnosti:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	zahtjev za upućivanje na službeni put	- svrha službenog putovanja	zaposlenik Škole	zahtjev/poziv, obavijest o stručnom skupu/ sastanku/ program izvanučioničke nastave	tijekom godine
2.	razmatranje zahtjeva za službeni put	- utvrđuje potrebu za službenim putom - provjerava je li zahtjev u skladu s financijskim planom Škole - odobrava akontaciju za službeni put - ovjerava svojim potpisom	ravnatelj Škole	zahtjev za službeni put, Financijski plan	tijekom godine
3.	izdavanje putnog naloga	- po usmenom nalogu ravnatelja izdaje putni nalog - upisuje putni nalog u Knjigu službenih putovanja /Evidenciju putnih naloga - putni nalog daje na potpis ravnatelju	tajnik, voditelj računovodstva	putni nalog	1 dan prije odlaska na službeni put

4.	Obračun putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je korišten osobni automobil)</li> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova puta (karte prijevoznika, račun za noćenje i ostale troškove službenog puta)</li> <li>- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</li> <li>- sastavlja izvješće s puta</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>- putni nalog i izvješće podnosi ravnatelju</li> </ul>	zaposlenik Škole	Putni nalog i popratna dokumentacija (ako je ima)	u roku od 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Odobrenje za isplatu putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom ovjerava obračun troškova za službeno putovanje</li> </ul>	ravnatelj Škole	putni nalog i popratna dokumentacija (ako je ima)	2 dana
6.	Kontrola putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu i računsku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije (ako je ima)</li> </ul>	voditelj računovodstva	putni nalog i popratna dokumentacija (ako je ima)	2 dana
7.	Isplata putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši isplatu troškova po putnom nalogu na tekući račun osobe koja je bila na službenom putovanju</li> <li>- u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračunatih troškova puta potražuje povrat više isplaćenog iznosa na žiro-račun Škole</li> </ul>	voditelj računovodstva	putni nalog i popratna dokumentacija (ako je ima)	2 dana
8.	Knjiženje putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- knjiži troškove po putnom nalogu u glavnu knjigu</li> </ul>	voditelj računovodstva	putni nalog i popratna dokumentacija (ako je ima)	3 dana
9.	Odlaganje i čuvanje putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- putni nalog odlaže se u arhivu i čuva sukladno zakonskim propisima</li> </ul>	voditelj računovodstva	putni nalog i popratna dokumentacija (ako je ima)	2 dana

#### Članak 4.

Radnik koji za službeno putovanje koristi osobni automobil odnosno drugi način prijevoza nije u obvezi poslodavcu dostaviti ispravu o nastalom izdatku/trošku ako je prethodno potpisao izjavu po kojoj mu se priznaje visina povratne karte na relaciji na kojoj putuje.

#### Članak 5.

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

Ravnatelj:

Oliver Kvasina, prof. v.r.

Opatija, 29. listopada 2019.  
KLASA: 003-05/19-01/08  
URBROJ: 2156-23- G/01-19-04