



II. GIMNAZIJA OSIJEK
Kamila Firingera 5
KLASA: 003-06/19-01/168
URBROJ: 2158/38-02-19-2
Osijek, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 74. Statuta II. gimnazije Osijek, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18.) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) ravnatelj II. gimnazije Osijek donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika II. gimnazije Osijek (dalje u tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službeni put vršit će se u skladu s važećim temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama.

Članak 4.

AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja odnosno izvanučionične nastave	Najmanje 7 dana prije puta
Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ravnatelj škole	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan u skladu s financijskim planom škole, daje se naredba voditelju računovodstva za izdavanje putnog naloga	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva izrađuje putni nalog. Putni nalog potpisuje ravnatelj.	Najkasnije na dan službenog puta
Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja, vrstu	U roku 1 mjeseca od povratka

		<p>prijevoznog sredstva, početno i završno stanje brojila, marku i registraciju vozila ako je koristio osobni automobil i dr.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za cestarinu i sl., račun za smještaj, račun za kotizaciju) i ovjerava putni nalog svojim potpisom - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta, ovjerava ga potpisom - dostavlja putni nalog u računovodstvo škole - ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja rada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te teko popunjeni putni nalog vraća u računovodstvo škole 	sa službenog puta
Likvidatura putnog naloga	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - potpisuje putni nalog 	U roku od 5 dana od dana zaprimanja putnog naloga
Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - daje ravnatelju na potpis radi odobrenja isplate - knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu - isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun ili putem blagajne - ovjerava putni nalog svojim potpisom 	Odmah po primitku punog naloga
Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje u Knjigu putnih naloga 	U roku 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu

Članak 5.

Ravnatelj Škole određuje kojim sredstvima će se putovati.

Članak 6.

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

RAVNATELJ
Vladimir Minarik, prof.