

Na temelju članka 56. Statuta XII. gimnazije od 19. ožujka 2019. godine; KLASA: 012-03/19-01/1; URBROJ:251-297-06-19-03, dana 13. ožujka 2020. godine, ravnateljica XII. gimnazije, gđa Blaženka Ječminek, dipl. ing., donosi

PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNA I ISPLATE
NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA
U XII. GIMNAZIJI

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se postupak izdavanja, obračuna i isplate naloga za službena putovanja u XII. gimnaziji (u daljnjem tekstu: Škola).

Službeno putovanje u smislu ove Procedure je službeno putovanje definirano poreznim propisima.

Članak 2.

Postupak izdavanja naloga za službeno putovanje, obračun i isplata u XII. gimnaziji, provodi se po slijedećoj proceduri:

OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
	ODGOVORNOST	ROK	
-potreba za odlaskom na službeno putovanje u skladu s planom i programom rada i drugim propisima	radnik koji bi trebao ići na službeno putovanje	u pravilu 15 dana prije putovanja	-molba s dokumentacijom iz koje je vidljiva svrha službenog putovanja (ponuda, program i sl.)
-nakon provjere potrebe za odlaskom na službeno putovanje, ako je potreba opravdana, usmeno se nalaže izdavanje putnog naloga	ravnatelj/ica	u pravilu 8 dana prije putovanja	
-otvaranje putnog naloga -dodjela rednog broja putnom nalogu upisivanje u knjigu putnih naloga	tajnik/ica	u pravilu 8 dana prije putovanja	
-odobravanje akontacije za službeno putovanje -potpis putnog naloga	ravnatelj/ica	u pravilu 8 dana prije putovanja	

<p>-popunjavanje izvješća o službenom putovanju u putnom nalogu (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km.) te marku i registarski broj vozila ako je korišten osobni automobil i drugi podaci te rezultati službenog putovanja)</p> <p>-prilaganje dokumentacije potrebne za obračun troškova putovanja (prijevozne putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, tunelarinu, za parkiranje, za smještaj, te račune za ostale izdatke)</p> <p>-rezervacija sjedala, aerodromska pristrojba, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje)</p> <p>-ovjeravanje potpisom</p> <p>-dostavljanje dokumentacije u računovodstvo</p>	<p>radnik koji je bio na službenom putu</p>	<p>u pravilu 8 dana od dana povratka s putovanja, a najkasnije posljednjeg radnog dana u mjesecu u kojem je službeno putovanje završilo</p>	<p>-obračun naloga za službeno putovanje</p> <p>-izvješće o službenom putu</p>
<p>-obračun troškova službenog putovanja prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama kolektivnih ugovora</p> <p>-potraživanje od radnika povrata više isplaćenog novca u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna</p> <p>-davanje obračunatog naloga ravnatelju na potpis</p>	<p>računovodstvo</p>	<p>u pravilu 8 dana od podnesenog izvješća o službenom putovanju, a najkasnije posljednjeg radnog dana u mjesecu u kojem je službeno putovanje završilo</p>	<p>-putni nalog s dokumentacijom</p>
<p>-provjera obračunatog putnog naloga</p> <p>-dopuštanje na isplatu (potpis)</p> <p>-prosljeđivanje obračunatog naloga u računovodstvo na kontrolu i isplatu</p>	<p>ravnatelj/ica</p>	<p>u pravilu 8 dana od dana podnesenog obračunatog putnog naloga</p>	<p>-putni nalog s dokumentacijom</p>

-zaprimanje odobrenog putnog naloga -provođenje formalne i matematičke kontrole obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije -pregled i kontiranje i analitičko raščlanjivanje troškova službenog putovanja -isplata na tekući račun zaposlenika -isplata gotovinski preko blagajne	računovodstvo	najkasnije zadnji radni dan u mjesecu u kojem je putovanje završilo	-putni nalog s dokumentacijom
-unos podataka o obračunatom putnom nalogu u evidenciju službenih putovanja	tajnik/ica	najkasnije zadnji radni dan u mjesecu u kojem je putovanje završilo	
-knjiženje/evidencija isplate i obračuna u računovodstvenom sustavu	računovodstvo	8 dana po dobivenoj potvrdi o isplati, a najkasnije zadnjeg radnog dana u mjesecu u kojem je putovanje završilo	-izvod/blagajna

Članak 3.

Radnik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ako nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju radnik je dužan popuniti u skladu s uputama i ovom Procedurom i vratiti ga u računovodstvo.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom njezina donošenja.



KLASA: 003-05/20-01/2

URBROJ: 251-297-01-20-01

U Zagrebu, 13. ožujka 2020. godine