



REPUBLIKA HRVATSKA
IX. gimnazija
Zagreb, Dobojska 12

KLASA: 012-04/19-01/06
URBROJ: 251-286-19-02-1
Zagreb, 31. listopada 2019. godine

Temeljem članka 56. Statuta IX. gimnazije, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/1g) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.), Sonja Lušić Radošević, prof. ravnateljica IX. gimnazije donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRACUNAVANJA PUTNIH NALOGA U IX. GIMNAZIJI

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje Radnicima zaposlenim u IX. 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 provodi se kako slijedi:

Broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjiga putnih naloga	Najkasnije dan prije službenog putovanja
2.	Obračun putnog naloga	Radnik 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 radniku na vlastiti zahtjev odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, radnik je sam dužan dostaviti valjan dokaz visini cijene javnog prijevoza	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog

		Voditelj računovodstva	Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. Daje obračunati putni nalog na potpis radniku.	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	Voditelj računovodstva	Isplaćuje troškove po punom nalogu u gotovini ili na račun radnika.	Najkasnije trideseti dan od dana obračuna putnog naloga.
5.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovodstveni administrator	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije do zadnjeg dana u mjesecu u kojem se radnik vratio sa službenog puta.

Članak 4.

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

RAVNATELJICA:

Sonja Lušić Radošević, prof.