

GIMNAZIJA A. G. MATOŠA
ĐAKOVO

KLASA: 400-09/20-01/2
URBOJ: 2121/26-20-01-4

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19.) i članka 70. Statuta Gimnazije A. G. Matoša ravnatelj Gimnazije A. G. Matoša dana 9. ožujka 2020. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja i obračuna naloga za službeno putovanje zaposlenika Gimnazije A. G. Matoša (u daljnjem 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.

Sva izdavanja, obračuni i isplate 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 za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja odnosno izvanučionične nastave	Najmanje 3 dana prije puta
Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ravnatelj	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan u skladu s Financijskim planom škole, daje se naredba voditelju računovodstva za izdavanje putnog naloga	1 dan od dana zaprimanja prijedloga
Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog se upisuje u Knjigu putnih naloga i daje na potpis ravnatelju	Najkasnije na dan službenog puta
Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga u računovodstvo	Zaposlenik koji je dobio putni nalog za službeni put	-popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme povratka sa službenog puta, vrsta prijevoznog	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

		<p>sredstva, početno i završno stanje brojila, registraciju vozila ako je koristio osobni automobil i dr.)</p> <p>- 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</p> <p>- sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta, ovjerava ga potpisom</p> <p>- dostavlja putni nalog u računovodstvo</p>	
Likvidatura putnog naloga	Voditelj računovodstva	<p>- provodi obračun putnog naloga i potpisuje ga</p> <p>- daje na potpis ravnatelju radi odobrenja isplate</p>	U roku od 7 dana od dana zaprimanja popunjenog putnog naloga
Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- isplaćuje troškove po putnom nalogu	U roku od 7 dana od obračuna i likvidature
Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Voditelj računovodstva	- evidentiranje obračuna 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 objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ravnatelj

Zlatko Mrkić, prof.