



**REPUBLIKA HRVATSKA  
GRAD ZAGREB**

**II. GIMNAZIJA**, 10000 Zagreb, Križanićeva 4

Tel: 01/46-11-834, Fax: 01/45-00-160

OIB: 42164809513

E-mail: [2.gimnazija-zagreb@skole.t-com.hr](mailto:2.gimnazija-zagreb@skole.t-com.hr)

KLASA: 401-02/19-01

URBROJ: 251-97-03/19-03-60

Zagreb, 25. listopada 2019.

Na osnovu članka 53. Statuta II.gimnazije, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, Drago Bagić, prof., ravnatelj II.gimnazije donio je

**PROCEDURU  
o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje**

1. Ova procedura je interni akt kojim se propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika II.gimnazije iz Zagreba, Križanićeva 4. (u nastavku: škole).
2. Poslovni postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje u školi se provodi elektronski.
3. Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.
4. U slučaju da se naknade troškova službenog putovanja obračunavaju osobama koje nisu zaposlenici škole, naknade troškova službenog putovanja obračunat će se i isplatiti sukladno internim aktima škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.
5. Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.
6. Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika škole određuje se prema poslovnim aktivnostima kako slijedi:

**Aktivnost 1.**

**Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje**

**Opis aktivnosti:** Zaposlenik se na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta, u dogovoru s ravnateljem škole javlja u tajništvu/ računovodstvu škole radi izrade i popunjavanja obrasca putnog naloga.

Putni nalog sadrži evidencijski broj, naziv škole i datum izdavanja, ime i prezime, radno mjesto, datum odlaska, odredište - mjesto u koje se putuje, svrhu puta, trajanje puta te se za putni nalog obvezno traži odobrenje - potpis ravnatelja s pečatom škole.

Ravnatelj nalaže službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika kada je službeno putovanje neophodno za obavljanje poslova radnog mjesta te je planirano Planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom.

**Odgovorna osoba:** ravnatelj, zaposlenik.

**Dokument:** Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave, Plan I program rada škole, Školski kurikulum i slično.

**Rok:** 15 dana prije odlaska na službeno putovanje, s iznimkom ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska).

## **Aktivnost 2. Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje**

**Opis aktivnosti:** Razmatra se opravdanost prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje odnosno je li u skladu s internim aktima i općim aktima te u opisu poslova radnog mjesta zaposlenika.

Obvezno se u računovodstvu škole provjerava usklađenost prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje s financijskim planom.

**Odgovorna osoba:** ravnatelj i voditelj računovodstva.

**Dokument:** putni nalog, financijski plan škole, drugi interni akti.

**Rok:** najkasnije 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, s iznimkom ako se radi o neplaniranom putu

## **Aktivnost 3. Odobranje službenog putovanja**

**Opis aktivnosti:** Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan - u skladu s internim aktima i općim aktima škole, u opisu poslova radnog mjesta zaposlenika te u skladu s financijskim planom, putni nalog odobrava i potpisuje ravnatelj. U putni nalog unosi se podatak - vrsta prijevoza koji se organizira i iznos eventualno odobrenog predujma.

**Odgovorna osoba:** ravnatelj

**Dokument:** putni nalog.

**Rok:** 3 dana prije odlaska na službeno putovanje.

## **Aktivnost 4. Obvezno evidentiranje putnog naloga**

**Opis aktivnosti:** Svaki putni nalog u tajništvu/računovodstvu škole obvezno se vodi pod svojim evidencijskim brojem i upisuje u Knjigu urudžbenih brojeva te se tako evidentiran putni nalog uručuje zaposleniku kojemu je odobreno službeno putovanje.

**Odgovorna osoba:** voditelj računovodstva/ računovodstveni referent/ administrativni referent/ tajnik.

**Dokument:** putni nalog, urudžbeni zapisnik/ elektronička evidencija putnih naloga.

**Rok:** 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, s iznimkom ako se radi o neplaniranom putu.

## **Aktivnost 5.** **Isplata predujma/ akontacije**

**Opis aktivnosti:** Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi aktivnost 3. procedure), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.

**Odgovorna osoba:** voditelj računovodstva/računovodstveni referent/ admin. referent.

**Dokument:** putni nalog.

**Rok:** 1-2 dana prije odlaska na službeno putovanje

## **Aktivnost 6.** **Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja**

**Opis aktivnosti:** Po povratku sa službenog puta u putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relacija putovanja, a po mogućnosti i cijena prijevoznih karata, prtljage i slično, cijena smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te eventualni drugi iznosi opravdanih troškova puta.

Uz putni nalog obvezno se podnosi izvještaj o rezultatima službenog putovanja te se prilaže dokumentacija potrebna za konačni obračun.

Ako troškove službenog putovanja ne podmiruje škola nego drugo tijelo ili ustanova, to je potrebno navesti u izvješću.

Popunjen obrazac putnog naloga obvezno se predaje u računovodstvo škole.

Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Urudžbenom zapisniku/ evidenciji putnih naloga.

Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.

**Odgovorna osoba:** zaposlenik, voditelj računovodstva /računovodstveni referent/ admin. referent.

**Dokument:** putni nalog s izvješćem i priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i slično).

**Rok:** 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se).

## **Aktivnost 7.** **Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga**

**Opis aktivnosti:** Provjerava se ispravnost i točnost popunjenog obrasca putnog naloga te usklađenost pratećih dokumenta sa zakonskim odredbama.

Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te se zbrajaju svi navedeni troškovi.

**Odgovorna osoba:** voditelj računovodstva/ fincijsko-računovodstveni referent.

**Dokument:** putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) te izvješće.

**Rok:** 2 dana od predaje putnog naloga.

**Aktivnost 8.**  
**Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu**

**Opis aktivnosti:** Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.

**Odgovorna osoba:** ravnatelj.

**Dokument:** putni nalog.

**Rok:** 4 dana od predaje putnog naloga.

**Aktivnost 9.**  
**Isplata troškova po putnom nalogu**

**Opis aktivnosti:** Nakon ovjere putnog naloga s potpisom ravnatelja škole, zaposleniku se na tekući račun nadoknađuju troškovi službenog putovanja, ili razlika ako je isplaćen predujam.

**Odgovorna osoba:** voditelj računovodstva/ financijsko-administrativni referent/ blagajnik.

**Dokument:** putni nalog.

**Rok:** 7 dana od predaje putnog naloga.

**Aktivnost 10.**  
**Upis i evidencija podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu  
u Knjigu evidencije putnih naloga**

**Opis aktivnosti:** Uredno evidentiran i upisan putni nalog s priložima knjiži se u računovodstvu škole.

**Odgovorna osoba:** voditelj računovodstva/ financijsko-računovodstveni referent.

**Dokument:** putni nalog.

**Rok:** 10 dana po isplati troškova službenog putovanja.

7. Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_  
Drago Bagić, prof.,v.r.