

Na temelju članka 112. Statuta Prve gimnazije Varaždin, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Janja Banić, dipl. inf. donosi:

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U PRVOJ GIMNAZIJI VARAŽDIN**

### **Članak 1.**

Pravilnikom o službenim putovanjima ( u daljem tekstu Pravilnik) i ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Prvoj gimnaziji Varaždin ( u nastavku 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.**

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje obavlja se u skladu sa odredbama Pravilnika i to :

Svakom službenom putovanju prethodi izdavanje putnog naloga koji mora sadržavati sve podatke prema propisima i priloge iz kojih je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelj troškova (npr. to su pozivna pisma, oglasi, pozivi na seminar, edukaciju, sastanak i ostalo).

Putni nalog priprema i popunjava računovodstvo i to najkasnije tri (3) dana prije puta, iznimno u hitnim slučajevima istog dana. Putni nalog odobrava i ovjerava ravnatelj.

Ako se za službeno putovanje odobrava isplata predujma, putni nalog mora biti izdan i odobren najkasnije tri (3) dana prije datuma polaska na službeno putovanje kako bi se pravovremeno obavili poslovi oko isplate predujma.

Ukoliko ravnatelj zaposleniku odobri odlazak na službeno putovanje, potpisuje Obrazac za odobrenje putovanja djelatnika i isplatu akontacije po putnim nalogima ( prilog 2 Pravilnika), te se tako potpisani Obrazac predaje u računovodstvo škole za izdavanje putnog naloga. Računovodstvo popunjava prednji dio putnog naloga (redni broj u slijedu, datum izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje te iznos odobrenog predujma u slučaju kad je odobren).

Osoba koja se upućuje na putovanje popunjava ostatak prednjeg dijela putnog naloga (naziv radnog mjesta te osobe, mjesto u koje osoba putuje, svrhu putovanja, datum polaska na putovanje i trajanje, podatke o odobrenom prijevoznom sredstvu, ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, tko snosi troškove službenog putovanja).

Tako popunjen putni nalog upisuje računovodstvo u Knjigu evidencije putnih naloga i daje ravnatelju na potpis i pečat, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 3.

Ova Procedura je donijeta 28. listopada 2019. godine, objavljena je na oglasnoj ploči škole i primjenjuje se od 28. 10.2019. godine



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
PRVA GIMNAZIJA VARAŽDIN  
KLASA 003-05/19-01/3  
URBROJ 2186-151-01-19-1  
Varaždin, 28. listopada 2019. godine