

GIMNAZIJA VELIKA GORICA
Ulica kralja Stjepana Tomaševića 21
Velika Gorica

KLASA: 012-04/19-01/01
URBROJ: 238-31-58-19-01- 17
Velika Gorica, 30. listopada 2019.g.

Na temelju članka 57. Statuta Gimnazije Velika Gorica, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica dr.sc. Brankica Žugaj, prof. dana 30. listopada 2019. godine donosi

P R O C E D U R U IZDAVANJA PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Radnje za provjeru	Rok
1	Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Ravnatelj škole	Daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole. Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a i Županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga. Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom. Ako je u skladu, daje usmeni nalog voditelju računovodstva za izdavanje Naloga za službeno putovanje. Odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi. Odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno. Sve navedeno ovjerava svojim potpisom na putnom nalogu.	Tijekom godine
2.	Izdavanje Naloga za službeno putovanje	Voditelj računovodstva	Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje Nalog za službeno putovanje.	Dva radna dana prije putovanja
3.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Osoba koja je bila na	Sastavlja pisano izvješće o službenom putu u kojem	U roku tri radna dana

		službenom putu	navodi datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila odnosno prijeđenu kilometražu te marku i registarsku oznaku ako je koristio osobni automobil. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte ako je koristio osobni automobil i dr.). Predaje Nalog s dokumentacijom voditelju računovodstva.	od povratka sa službenog puta
		Voditelj računovodstva	Upisuje Nalog u Knjigu evidencije službenih putovanja Obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, potpisuje Nalog na mjestu likvidatora, obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju.	
4.	Isplata po Nalogu za službeno putovanje	Voditelj računovodstva	Isplaćuje novčana sredstva osobi koja je ostvarila pravo na isti na njezin tekući račun.	Ovisno o stanju novčanih sredstava na žiro-računu škole

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči škole, a stupa na snagu danom donošenja.


 Ravnateljica:

 dr.sc. Brankica Žugaj, prof.