

GIMNAZIJA „MATIJA MESIĆ“
SLAVONSKI BROD
KLASA: 003-08/21-01/04
URBROJ: 2178/01-11-01-21-02

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ((NN br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) i članka 77. Statuta Gimnazije „Matija Mesić“ Slavonski Brod, v.d. ravnatelja Gimnazije „Matija Mesić“ Slavonski Brod, Ines Martinović, prof. mat. i inf. donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Gimnaziji „Matija Mesić“ Slavonski Brod.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine; 15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj / voditelj računovodstva	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl. Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se odobrenje za izdavanje putnog naloga parafom na pratećem dokumentu	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga / zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Administrativni referent	Popunjeni putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti administrativni referent upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje putnog naloga i predaja na obračun	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje	Najkasnije treći radni dan od

			<p>brojila, ako je koristio osobni automobil)</p> <ul style="list-style-type: none"> - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima računovodstvenom referentu - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik u izvješću s puta navodi da putovanje nije realizirano te tako popunjeni putni nalog vraća administrativnom referentu radi ažuriranja evidencije putnih naloga 	povratka sa službenog puta
5.	Obračun, likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog administrativnom referentu radi evidentiranja u Knjizi putnih naloga 	Obračun, provjera i odobrenje vrši se u roku 3 dana od zaprimanja putnog naloga; isplata se vrši najkasnije trideseti dan od dana obračuna
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Administrativni referent	<ul style="list-style-type: none"> - evidentira putni nalog u Knjizi putnih naloga nakon čega ga prosljeđuje Voditelju računovodstva na knjiženje 	Najkasnije 5 dana od dana obračuna
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi 	Najkasnije tri dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 3.

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

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje vrijediti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga, KLASA: 003-08/19-01/47, URBROJ: 2178/01-11-04-19-02, od dana 30. listopada 2019. godine.

U Slavanskom Brodu, 16. ožujka 2021. god.

v.d. ravnatelja:

Ines Martinović, prof. mat. i inf.

