

**EKONOMSKO-BIROTEHNIČKA ŠKOLA**  
**SLAVONSKI BROD, Naselje Andrije Hebranga 13/1**

KLASA: 003-08/19-01/118

URBROJ: 2178-01-12-19-01

U Slavonskom Brodu 30. listopada 2019. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnatelj Ekonomsko-birotehničke škole, Slavonski Brod 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 Ekonomsko-birotehničkoj školi.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

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  |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Ravnatelj                                     | Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga   | Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva |
| 3. | Izdavanje putnog naloga                               | Voditelj računovodstva                        | Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga   | Najkasnije dan prije službenog putovanja                    |
| 4. | Obračun putnog naloga                                 | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju | - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)<br>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.)<br>- sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja | Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta          |

|    |   |                        |  |  |
|----|---|------------------------|--|--|
|    |   |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>- prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo</li> <li>- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća u računovodstvo radi ažuriranja evidencije putnih naloga</li> </ul> |  |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu             | Voditelj računovodstva | <ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li> <li>- obračunati putni nalog daje čelniku na potpis</li> <li>- isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika</li> <li>- likvidira putni nalog</li> </ul>   | Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu                          |
| 6. | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga | Voditelj računovodstva | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga</li> <li>- Knjiženje putnih naloga</li> </ul>  | Najkasnije deset dana od dana isplate troškova po putnom nalogu                          |
| 7. | Knjiženje troškova po putnom nalogu                         | Voditelj računovodstva | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi</li> </ul>   | Najkasnije deset dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga |

Članak 4.

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

Ravnatelj:  
Mato Čaklovac, prof.