

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

Na temelju članka 77. Statuta Gimnazije „Matija Mesić“, a u vezi sa člankom 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), v.d. ravnatelja Gimnazije „Matija Mesić“ 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 Gimnaziji „Matija Mesić“.

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; 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	Tajnik	Popunjeni putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti tajnik upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja

4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u 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 tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga 	Najkasnije treći radni dan od povratka sa službenog puta
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja u Knjizi putnih naloga 	Provjera i odobrenje vrši se u roku 3 dana od obračuna; isplata se vrši najkasnije trideseti dan od dana obračuna,
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	<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 od 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 punog

				naloga u Knjizi putnih naloga
--	--	--	--	-------------------------------

Članak 4.

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

U Slavonskom Brodu, 21. siječnja 2021. g.

v.d. ravnatelja:

Ines Martinović, prof. mat. i inf.

