

Temeljem članka 100. Statuta Srednje škole Pakrac, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 118/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine br. 95/19) , ravnatelj škole donosi dana 28. listopada 2019. godine

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJ PUTNIH NALOGA U SREDNJOJ ŠKOLI PAKRAC**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja , te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Srednjoj školi Pakrac (u daljem tekstu: 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 u drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjeluje u radu povjerenstva škole.

### **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:

<b>Red.br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>DOKUMNET</b>	<b>ROK</b>
1.	Usmeni ili pisani prijedlog zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	- 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 nalog za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent	- 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	- Popunjava dijelove punog naloga ( datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja ( akte prijevoznika i sl.)</li> <li>- Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> </ul>	
		Računovodstveni referent	<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 voditelju računovodstva</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 računovodstvenom referentu radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja voditelju računovodstva na obračun</li> </ul>	
5.	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga	Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga</li> </ul>	
6.	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 ravnatelju na potpis</li> <li>- Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika ili putem blagajne</li> <li>- Likvidira putni nalog</li> </ul>	Najkasnije petnaest dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
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 dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

### **Članak 3.**

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

KLASA: 401-01/19-01/04

URBROJ:2162-09-01-19-01

Pakracu, 28. listopada 2019. godine

Ravnatelj:  
Dario Čilić, dipl. teolog