

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:

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMNET	ROK
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"> - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (akte prijevoznika i sl.) - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja 	
		Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> - Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - Ovjerava putni nalog svojim potpisom - Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima voditelju računovodstva - 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 	
5.	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga	Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> - Evidentiranje u Knjizi putnih naloga 	
6.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - Obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika ili putem blagajne - Likvidira putni nalog 	Najkasnije petnaest dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi 	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