

KLASA: 007-01/22-01/04
URBROJ: 2168/01-55-58-22-01
Pula, 01. travnja 2022.

Na temelju članka 60. Statuta Škole za odgoj i obrazovanje Pula, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) te temeljem čl. 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru RH (NN br. 78/15, 102/19) ravnateljica Škole za odgoj i obrazovanje Pula, Višnja Popović, prof. 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 Školi za odgoj i obrazovanje Pula.

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:

R. br.	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, a najkasnije 2 dana prije puta
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnateljica	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	Tajnik	Izdaje putni nalog i evidentira ga u knjizi putnih naloga koji, nakon potpisa ravnatelja, predaje radniku	Najkasnije dan prije službenog putovanja
4.	Isplata akontacije	Voditelj računovodstva	isplata akontacije temeljem odobrenja na nalogu	Isti dan ili 2 radna dana prije početka putovanja
5.	Popunjavanje 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)	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta



			<ul style="list-style-type: none"> - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo - 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. 	
6.	Kontrola putnog naloga	Ravnateljica	<ul style="list-style-type: none"> -kontrolira troškove po putnom nalogu i daje odobrenje za obračun i isplatu troškova -ovjerava putni nalog svojim potpisom 	Najkasnije treći dan od dostave popunjenog putnog naloga
7.	Obračun, likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun ili u gotovini. - likvidira putni nalog - za isplate u gotovini formira isplatnicu koju potpisuje zaposlenik koji je bio na službenom putu i potvrđuje da su mu isplaćeni troškovi po obračunatom putnom nalogu 	Najkasnije do kraja tekućeg mjeseca u kojem je izvršen put
8.	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 punog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

Zahtjev za putnim nalogom Ravnatelja/ice razmatra i odobrava predsjednik/ca Školskog odbora. Zahtjev se upućuje elektroničkom poštom predsjedniku/ci Školskog odbora koji isti odobrava pisanim putem.

Članak 5.

Zaposlenik mora, prije podnošenja novog zahtjeva za putnim nalogom, dostaviti prethodni putni nalog ukoliko je isti koristio. Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove puta, dužan je otvoriti i dostaviti putni nalog.



Članak 6.

Ova Procedura objavit će se na web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura izdavanja naloga za službeni put i njihov obračun i isplata, KLASA: 002-01/19-02/01, URBROJ: 1268/01-55-58-19-08 od 31. listopada 2019. godine.

Ravnateljica:

Višnja Popović, prof., v.r.

