**SREDNJA ŠKOLA MATIJE ANTUNA RELJKOVIĆA**

**35000 Slavonski Brod, Ivana Cankara 76**

**tajništvo - tel/fax: 035/402-981; ravnatelj – tel: 035/255-695**

**e-mail: srednja-skola-mar@sb.t-com.hr**

**http://www.ss-mareljkovica-sb.skole.hr/**

**OIB:57524657360**

KLASA: 003-08/19-01/42

URBROJ: 2178/01-13/019-1

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 ravnatelj Srednje škole Matije Antuna Reljkovića 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 ravnatelj Srednje škole Matije Antuna Reljkovića.

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 | Računovodstveni referent | Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga | Najkasnije treći 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)  - 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 prilozima u računovodstvenom referentu  - 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 | Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Računovodstveni referent | - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga  - obračunati putni nalog daje čelniku na potpis  - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika  - likvidira putni nalog  - evidentira putni nalog u Knjizi putnih naloga | Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |
| 6. | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga | Računovodstveni referent | - Evidentiranje u Knjizi putnih naloga  - Prosljeđivanje Voditelju računovodstva na knjiženje | Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu |
| 7. | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | - Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi | Najkasnije dva 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 Slav. Brodu 31. listopada 2019.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Marija Tomić, mag.ing.geod

.