

GIMNAZIJA BELI MANASTIR
 ŠKOLSKA 3, BELI MANASTIR
 KLASA: 003-05/21-01
 URBROJ: 2100/21-21-01-22
 Beli Manastir, 16.11.2021.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19) te članka 60. Statuta Gimnazije Beli Manastir ravnatelj Veljko Frank, prof. donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
Potreba odlaska zaposlenika na službeni put	Iskazuju usmeni zahtjev ravnatelju škole za službeni put i prilažu poziv/plan i program puta koji predaju administratoru	Zaposlenici škole	Tijekom godine	Poziv/plan i program puta
Zaprimanje i arhiviranje zahtjeva za službeni put	Arhivira priloženi poziv/plan i program puta Arhivira pisano izvješće o rezultatima službenog puta	Tajnik škole	Tijekom godine	Poziv/plan i program puta Izvješće o rezultatima službenog puta

Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	Predlaže službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole Predlaže službeni put za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a i županijska stručna vijeća te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga Provjerava je li prijedlog u skladu s financijskim planom Usmeno nalaže administratoru izdavanje putnog naloga za službeni put Odobrava akontaciju za službeni put Ovjerava nalog za službeni put svojim potpisom	Ravnatelj škole	Tijekom godine
--	---	-----------------	----------------

Izdavanje putnog naloga	Temeljem usmenog naloga ravnatelja škole izdaje nalog za službeni put Popunjava polja: naziv ustanove, broj putnog naloga, mjesto i datum izdavanja putnog naloga Upisuje putni nalog u knjigu službenih putovanja	Administrator	Minimalno jedan dan prije službenog puta	Putni nalog
-------------------------	--	---------------	--	-------------

Popunjavanje putnog naloga	Prije službenog puta popunjava naslovnu stranu Potpisani i ovjereni putni nalog zaposlenik obavezno nosi na službeni put Nakon obavljenog službenog puta popunjava putni račun i unosi sve tražene podatke Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova Popunjava izjavu uz putni nalog o prihvatanju putnih	Zaposlenik škole	Najkasnije tri dana od povratka	Potpuno popunjen putni nalog Izjava uz putni nalog Dokumentacija potrebna za
----------------------------	--	------------------	---------------------------------	--

troškova u vrijednosti povratne karte javnog prijevoznika i prilaže ispis cijene karte objavljene na internetskoj stranici javnog prijevoznika
Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja
Sve ovjerava svojim potpisom
Vrši povrat dobivene akontacije za službeni put
Obračunati putni nalog predaje administratoru, a pisano izvješće tajniku škole

obračun
troškova
Izvješće o
rezultatima
službenog puta

Zaprimanje putnog naloga

Zaprima potpuno popunjeni putni nalog,
Izjavu uz putni nalog, dokumentaciju za obračun
troškova
Vrši računsku provjeru putnog naloga
Predaje putni nalog ravnatelju škole na potpis
i proslijeđuje u računovodstvo

Administrator

Na dan
kada je
zaposlenik
predao
putni
nalog

Putni nalog
Izjava uz putni
nalog
Dokumentacija
potrebna za
obračun troškova

Kontrola i odobrenje za isplatu putnog naloga

Provodi formalnu provjeru putnog naloga,
utvrđuje istinitost unesenih podataka i
vjerodostojnost priložene dokumentacije
Priznati iznos unosi u polje:
„po ovom obračunu priznato“
Popunjava polje:
„razlika – isplatiti-vratiti“
Svojim potpisom odobrava isplatu
priznatog iznosa
Putni nalog vraća administratoru koji
prosljeđuje u računovodstvo

Ravnatelj škole

Na dan
kada je
zaposlenik
predao
putni
nalog

Putni nalog
Izjava uz
putni nalog
Dokumentacija
potrebna za
obračun
troškova

Isplata putnog naloga	Provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog, potpuno popunjenog i potpisanog putnog naloga Daje nalog za isplatu putnog naloga Likvidira putni nalog	Računovođa	Na dan kad je uobičajeno skupno predavanje putnih naloga na plaćanje putem Riznice	Putni nalog Izjava uz putni nalog Dokumentacija potrebna za obračun troškova
--------------------------	--	------------	--	--

Evidencija i arhiviranje	Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu Arhivira putni nalog, Izjavu uz putni nalog i dokumentaciju za obračun troškova	Računovođa	Do tri dana nakon dobivene potvrde o isplati	Putni nalog Izjava uz putni nalog Dokumentacija potrebna za obračun troškova
--------------------------	--	------------	--	--

Donošenjem ove Procedure, prethodno donesena Procedura stavlja se van snage.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

Ravnatelj:

 Veljko Frank, prof.