

III. gimnazija Osijek
Kamila Firingera 14
31000 Osijek
KLASA: 602-10/25-01/80
URBROJ: 2158-140-01-25-1
Osijek, 20. siječnja 2025.

Na temelju članka 68. Statuta III. gimnazije Osijek, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18. i 83/23.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaju o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.), ravnatelj III. gimnazije Osijek, Dražen Jakopović, prof. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga uređuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika III. gimnazije Osijek (dalje u tekstu: Škola).

Članak 2.

Putni nalog se izdaje svakom djelatniku Škole koji odlazi na službeno putovanje vezano uz rad, nastavu ili usavršavanje. Osoba koja putuje, tajništvo i ravnatelj Škole odgovaraju za podatke navedene u putnom nalogu. Osoba koja putuje, ravnatelj, tajništvo i računovodstvena služba odgovaraju za provjeru, obradu i prosljeđivanje putnog naloga i priloga po zaprimanju.

Članak 3.

1. Osoba koja putuje dostavlja tajništvu Škole podatke i popratne dokumente u svezi službenog putovanja. Rok: Najmanje 3 radna dana prije putovanja.
2. Tajništvo Škole popunjava putni nalog. Ravnatelj Škole ili osoba ovlaštena od strane ravnatelja Škole potpisuje putni nalog. Rok: najkasnije na dan službenog puta.
3. Po dolasku zaposlenika sa službenog putovanja zaposlenik je dužan putni nalog, tj. pismeno izvješće o obavljenom zadatku podnijeti u roku od 5 dana nakon povrata s puta računovodstvenoj službi, odnosno računovodstvenom referentu.
4. Računovodstveni referent likvidira, odnosno, provjerava ispravnost i popunjenost putnog naloga, provjerava je li priložena sva potrebna dokumentacija, obračunava putni nalog i likvidira. Ukoliko putni nalog nije ispravno popunjen ili mu nedostaje relevantna dokumentacija, putni nalog s daljnjim uputama vraća zaposleniku ili tajništvu Škole. Ukoliko je putni nalog ispravno popunjen računovodstveni referent dostavlja ravnatelju Škole. Ravnatelj Škole ili osoba ovlaštena od strane ravnatelja Škole obračun putnog naloga potpisuje te na taj način odobrava nalog za plaćanje. Ukoliko ravnatelj Škole ne odobri plaćanje, putni nalog se vraća u tajništvo te dostavlja osobi koja putuje. Rok: po zaprimanju i provjeri dokumentacije.
5. Voditelj računovodstva još jednom radi provjeru cijelog naloga te ga ovjerava, kontira i knjiži te navodi mjesto troška i program prema kojemu su raspoloživa financijska sredstva.

Nakon svega navedenog stavlja nalog na plaćanje. Rok: po zaprimanju i provjeri stanja na mjestu troška.

Članak 4.

Postoji mogućnost isplate akontacije (u slučaju da je zatražena) po putnom nalogu zaposleniku kojemu ravnatelj Škole to odobri prije odlaska na službeno putovanje. Tajništvo dostavlja računovodstvenoj službi nalog potpisan od strane ravnatelja Škole prema kojem nalaže računovodstvenoj službi isplatu akontacije. Isplata akontacije se može izvršiti sa transakcijskog podračuna Škole. Povrat akontacije izvršava se nakon dolaska s putovanja. U situacijama kada je računovodstveni referent odsutan s rada, poslove računovodstvenog referenta preuzima voditelj računovodstva.

Svi računi koji se priznaju uz obračun putnog naloga obavezno moraju glasiti na III. gimnazija Osijek, K. Firingera 14, 31000 Osijek, OIB: 68874747390.

Članak 5.

Donošenjem ove procedure prestaje vrijediti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga
KLASA: 003-05/19-01/4 URBROJ: 2158/39-19-01 od 25. listopada 2019. godine.

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.



Ravnatelj:

Dražen Jakopović, prof.