

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19.) i članka 100. Statuta Željezničke tehničke škole Moravice, ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU izdavanja i obračunavanja putnih naloga

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga za službeni put zaposlenika (u daljnjem tekstu: putni nalog) u Željezničkoj tehničkoj školi Moravice (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog / zahtjev za upućivanje na službeni put	- iskazuje se potreba za službenim putom i prilaže poziv, prijavnica i program puta, stručnog usavršavanja, izvanučioničke nastave i sl.	Radnik Škole	Poziv, prijavnica i program puta	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga / zahtjeva za službeni put	- utvrđuje se potreba za službenim putom	Ravnatelj Škole	Prijedlog / zahtjev za službeni put,	3 dana

		<ul style="list-style-type: none"> - provjerava se je li prijedlog/ zahtjev u skladu s financijskim planom Škole - odobrava se akontacija za službeni put ako putovanje traje dva i više dana - ovjerava svojim potpisom 		Financijski plan	
3.	Izdavanje putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - izdavanje putnog naloga - upisivanje putnih nalog u Knjigu putnih naloga - putni nalog daje na potpis ravnatelju 	Ravnatelj Administrator	Putni nalog, Knjiga putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeni put
4.	Obračun putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je korišten osobni automobil) - prilaže se dokumentacija potrebna za 	Radnik Škole koji je bio na službenom putu	Putni nalog i popratna dokumentacija	U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta

		<p>obračun troškova puta (karte prijevoznika, račun za noćenje i ostali troškovi službenog puta)</p> <ul style="list-style-type: none"> - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje putni nalog s priložima u računovodstvo 			
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	<ul style="list-style-type: none"> - provodi se formalna i računska kontrola obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije - obračunati putni nalog daje čelniku na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun radnika 	Voditelj računovodstva/ računovodstveni radnik	Putni nalog i popratna dokumentacija	najkasnije 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

		<ul style="list-style-type: none"> - likvidira putni nalog - putni nalog evidentira u Knjizi putnih naloga 		Knjiga putnih naloga	
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	- knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Voditelj računovodstva	Putni nalog i popratna dokumentacija	najkasnije 2 dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 003-05/20-01/04
 URBROJ: 2193-06-01-20-1
 Moravice, 24.06.2020.

Ravnatelj
 Borivoj Dokmanović, dipl. ing.