

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) i članka 52. Statuta UČENIČKOG DOMA IVANIĆ GRAD, ravnatelj dana 18.12.2019. donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Doma.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Doma, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Doma, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Doma određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog//zahtjev zaposlenika za odlazak na	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije i sl.	Tijekom godine

	službeno putovanje			
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je on za to ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan 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	Putni nalog, potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije 3 dana prije odlaska na službeno putovanje od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
4.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva /računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> - Provođi formalnu i matematičku kontrolu putnog naloga - Obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis-isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - Likvidira putni nalog - Dostavlja tajniku putni nalog radi evidentiranja u Knjizi putnih naloga 	Najkasnije trinaesti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - Evidentiranje u Knjizi putnih naloga - Vraćanje u računovodstvo na knjiženje 	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva/	Knjiženje troškova po bankovnom izvodu i putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije 10 dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Doma.

KLASA: 602-03/19-01/63

URBROJ: 238/10-52-01-19-1

Ivanić Grad, 18.12.2019.

Ravnatelj:
Drago Šilić, prof.