

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. nov., br. 95/19) i članka 100. Statuta Ugostiteljske škole Opatija, ravnateljica Škole dana 29. listopada 2019. donosi

Proceduru izdavanja, obračunavanja i plaćanja putnih naloga

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, obračunavanja i plaćanja naloga za službeni put zaposlenika (u daljnjem tekstu: putni nalog) u Ugostiteljskoj školi Opatija (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, obračun i plaćanje putnog naloga provode se kroz sljedeće aktivnosti:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog / zahtjev za upućivanje na službeni put	- iskazuje potrebu za službenim putom i prilaže poziv, prijavnicu i program puta, stručnog usavršavanja, izvanučioničke nastave i sl.	Zaposlenik Škole	Poziv, prijavnica i program puta	Tijekom godine - 15 dana prije eventualnog službenog puta, osim neplaniranog puta koji se nije moglo prije predvidjeti
2.	Razmatranje prijedloga / zahtjeva za službeni put	- utvrđuje potrebu za službenim putom - provjerava je li prijedlog/ zahtjev u skladu s financijskim planom Škole - prema potrebi odobrava predujam za službeni put - ovjerava svojim potpisom	Ravnatelj Škole	Prijedlog / zahtjev za službeni put, Financijski plan	3 dana

3.	Izdavanje putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - po usmenom nalogu ravnatelja izdaje putni nalog - putni nalog daje na potpis ravnatelju 	Tajnik škole/Voditelj računovodstva	Putni nalog, Računalna evidencija putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeni put
4.	Obračun putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je korišten osobni ili službeni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova puta (karte prijevoznika, račun za noćenje i ostale troškove službenog puta) - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - ovjerava putni nalog svojim potpisom - putni nalog i izvješće podnosi Ravnatelju 	Zaposlenik Škole	Putni nalog i popratna dokumentacija	Najkasnije 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Odobrenje za isplatu putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dopušta i naređuje isplatu po navedenom putnom nalogu 	Ravnatelj Škole	Putni nalog i popratna dokumentacija	2 dana
6.	Kontrola putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i računsku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije 	Voditelj računovodstva	Putni nalog i popratna dokumentacija	2 dana
7.	Isplata putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - vrši isplatu troškova po putnom nalogu na tekući račun osobe koja je bila na službenom putovanju - u slučaju isplaćenog predujma koja je viša od obračunatih troškova puta 	Voditelj računovodstva	Putni nalog i popratna dokumentacija	2 dana

		potražuje povrat više isplaćenog iznosa na žiro-račun Škole			
8.	Knjiženje putnog naloga	- knjiži troškove po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Voditelj računovodstva	Putni nalog i popratna dokumentacija	3 dana
9.	Odlaganje i čuvanje putnog naloga	- putni nalog odlaže se u arhivu i čuva sukladno zakonskim propisima	Voditelj računovodstva	Putni nalog i popratna dokumentacija	2 dana

Članak 4.

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

Ravnateljica:

Sibila Roth, mag.cin. v.r.

Klasa: 002-01/19-02/1
 Urbroj: 2156-23/UG-01-19-02
 Opatija, 29.10.2019. god.