

Na temelju članka 100. Statuta Obrtničke škole, Opatija, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica škole dana 25. listopada 2019. godine donijela je

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: putni nalog) zaposlenika Obrtničke škole, Opatija (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili općim aktom Škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

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

Red. br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	ROK	DOKUMENTI
1.	Pisani zahtjev za odlazak na službeno putovanje	iskazuje potrebu za službenim putovanjem i prilaže poziv/prijavnicu i program puta, stručnog usavršavanja; izvanučioničke nastave i sl.	zaposlenik/ica Škole	tijekom godine	poziv/ prijavnica i program puta
2.	Razmatranje zahtjeva za odlazak na službeno putovanje	- utvrđuje potrebu za službenim putovanjem - provjerava da li je zahtjev u skladu s financijskim planom Škole, - odobrava akontaciju za službeno putovanje u slučaju kada putovanje traje dva i više dana - po dogovoru, - ovjerava svojim potpisom	ravnateljica Škole	tri dana počam od podnošenja zahtjeva	zahtjev za službeno putovanje financijski plan
3.	Izdavanje putnog naloga	izdaje putni nalog zaposleniku, a u slučaju odobrene akontacije, jedan primjerak putnog naloga predaje voditeljici računovodstva	tajnica voditeljica računovodstva (u slučaju isplate	tri dana prije odlaska na službeno putovanje	putni nalog

			akontacije)		
4.	Obračun putnog naloga	• popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je korišten osobni automobil) • prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za noćenje i sl.) • obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji • sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja (kod putnog naloga za inozemstvo izvješće se piše na poledini putnog naloga) • ovjerava putni nalog svojim potpisom te putni nalog predaje voditeljici računovodstva	zaposlenik/ica koji/a je bio/la na službenom putovanju	u roku od tri dana od povratka sa službenog putovanja	putni nalog i popratna dokumentacija
5.	Kontrola putnog naloga	• provodi formalnu i računsku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnost priložene dokumentacije • podatke iz dokumentacije priložene putnom nalogu unosi u program županijske riznice te izrađuje obračun putnog računa	voditeljica računovodstva Škole	u roku od tri dana od primitka putnog naloga	putni nalog i popratna dokumentacija
6.	Suglasnost zaposlenika na izrađeni obračun putnog računa	• svojim potpisom izražava suglasnost sa izrađenim obračunom putnog računa te priznavanje istog	zaposlenik/ica	u roku od jednog dana	obračun putnog računa
7.	Odobrenje putnog naloga za isplatu	• provjerava da li je odobreno službeno putovanje realizirano • svojim potpisima odobrava obračun i isplatu putnog naloga te popratnu dokumentaciju	ravnateljica Škole	u roku od tri dana od primitka putnog naloga	putni nalog, obračun putnog računa te popratna dokumentacija
8.	Isplata putnog naloga	• isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika • u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od	voditeljica računovodstva	u roku od tri dana od primitka putnog naloga	putni nalog i popratna dokumentacija

		obračunatih troškova puta potražuje povrat više isplaćenog iznosa na žiro-račun Škole			
9.	Knjiženje putnog naloga	• Knjiženje troškova po putnom nalogu u glavnu knjigu	voditeljica računovodstva	tri dana	putni nalog i popratna dokumentacija
10.	Odlaganje i čuvanje putnog naloga	• Putni nalozi odlažu se u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima	voditeljica računovodstva	tri dana	putni nalog i popratna dokumentacija

Članak 3.

Obrazac „Zahtjeva za odlazak na službeno putovanje“ nalazi se u prilogu ove Procedure i čini njezin sastavni dio.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja te će se objaviti na oglasnoj ploči škole.

Ravnateljica:

Loredana Grdinić, prof.

Klasa:400-09/19-01/02

Urbroj: 2156-23-01/2-19-01