

Na temelju članka 52. Statuta Učeničkog doma Marije Jambrišak a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19) ravnateljica Ljubica Banović Učeničkog doma Marije Jambrišak donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Domu.

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Dom ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Doma ili sudjelovanje u radu povjerenstava Doma.

Članak 2.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	ravnateljica	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Tri dana od dana zaprimanja zahtjeva ili prijedloga
Izdavanje putnog naloga	tajnik	Putni nalog potpisuje ravnateljica, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije tri dana prije sl.putovanja
Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta

Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje čelniku na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	- evidentiranje u Knjizi putnih naloga - Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 3.

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

KLASA:400-01719-01/02

URBROJ:251-488-01-19-1

ZAGREB, 29. listopada 2019.

RAVNATELJICA:

Ljubica Banović, prof.