Na temelju članka 54.i čl.157. Statuta Učeničkog doma – Kutina, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Učeničkog doma – Kutina, Vesna Vuković, dana 31. listopada 2019. godine 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 Učeničkom domu – Kutina.

Iznimno od stavka 1- ovog članka naknada za službeno putovanje odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Učenički dom – Kutina ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Učeničkog doma – Kutina ili sudjelovanje u radu povjerenstva Doma.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | **Aktivnost** | **Odgovorna osoba** | **Dokument** | **Rok** |
| 1. | Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno ravnateljice doma | Zaposlenik/ravnateljica doma | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl. | Tijekom godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Ravnateljica doma | Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i 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 ravnateljica Doma, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga | Najkasnije treći dan prije službenog putovanja |
| 4. | Obračun putnog naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju | 1. popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil), | Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja |
|  |  |  | 2. prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova (karte prijevoznika i sl.) |  |
|  |  |  | 3. sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja |  |
|  |  |  | 4. obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji |  |
|  |  |  | 5. ovjerava putni nalog svojim potpisom |  |
|  |  |  | 6. prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo |  |
|  |  |  | 7. 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 u računovodstvo na obračun |  |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | 1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga | Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |
|  |  |  | 2. obračunati putni nalog daje ravnateljici Doma na potpis |  |
|  |  |  | 3. isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika | Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu |
|  |  |  | 4. likvidira putni nalog |  |
|  |  |  | 5. dostavlja tajniku putni nalog radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga |  |
| 6. | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga | Tajnik | 1. Evidentiranje u Knjizi putnih naloga | Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga |
|  | 2. Vraćanje u računovodstvo na knjiženje |
| 7. | 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 |

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

Ravnateljica Učeničkog doma – Kutina

Vesna Vuković, prof.