**REPUBLIKA HRVATSKA**

**ŽUPANIJA SISAČKO – MOSLAVAČKA**

**UČENIČKI DOM - KUTINA**

KLASA. 035-01-01

URBR: 2176-64-01-21-3

Kutina, 01.03.2021.

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 01.03.2021. godine donosi:

**PROCEDURA 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 | Prije kretanja na službeno putovanje |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Računovođa | Putni nalog potpisuje ravnateljica Doma | Prije kretanja na službeno putovanje |
| 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 peti 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 |   |
|   |   |   |  |   |
| 5. | Isplata troškova po putnom nalogu | Računovođa | 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 |  |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |   |
| 6. | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Računovođa | Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi | Nakon isplate i dobivenog izvoda iz banke |

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

 Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura od 31.10.2019. KLASA: 003-08/19-01/02, URBR: 2176-64-01-19-23.

 Ravnateljica Učeničkog doma – Kutina

Vesna Vuković, prof.