

UPRAVNA ŠKOLA ZAGREB
Zagreb, Prilaz baruna Filipovića 30

KLASA: 602-03/19-04-01/12
URBROJ: 251-283-19-04-1
Zagreb, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 53. Statuta Upravne škole Zagreb, Prilaz baruna Filipovića 30, a sukladno odredbama čl. 34 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18),te čl. 7 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Suzana Hitrec, prof. donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Upravnoj školi Zagreb(u daljnjem tekstu: Školi).

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

Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Članak 3.

Putni nalog izdaje voditelj računovodstva, a potpisuje i odobrava ravnatelj škole.

Članak 4.

Izdaci za službeno putovanje(dnevnica, naknada prijevoznih troškova, naknada korištenja automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i dr.), obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i dr. podaci navedeni na putnom nalogu.

Članak 5.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

RED.BR.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv, prijavnica, program stručnog usavršavanja	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	-Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, je li u skladu s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu sa financijskim planom. -Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje ako je službeno putovanje neophodno .	Ravnatelj	Financijski plan, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Po pismenom nalogu ravnatelja vod. računovodstva izdaje putni nalog. Na putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje	Vod. računovodstva/ rač. referent	Putni nalog	2-3 radna dana prije odlaska na službeno putovanje

4.	Isplata akontacije/predujma za službeni put	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma	Vod. računovodstva/ rač. referent	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	-U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine i dr. troškovi. -Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun i izvješće s puta.	Zaposlenik	Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem.	U roku 2 dana po povratku sa službenog putovanja
6.	Obračun putnog naloga	-Provjerava se je li putni nalog ispravno popunjen, obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, potpisuje putni nalog na mjestu likvidatora. -Obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis	Vod. računovodstva/ rač. referent	Putni nalog	3 dana po povratku sa službenog putovanja
7.	Isplata troškova po putnom nalogu	-Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujma) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. -Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Vod. računovodstva/ rač. referent	Putni nalog	Ovisno o stanju novčanih sredstava na računu Škole

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica

Suzana Hitrec, prof.