

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18 i 98/19) i članka 47. Statuta Ekonomske i upravne škole, Split, (u nastavku: Škola), a u vezi 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), a na prijedlog ravnateljice, Školski odbor Ekonomske i upravne škole, Split, na 26. sjednici održanoj 20. veljače 2020. 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 Instituciji.

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 Instituciju ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Institucije ili sudjelovanje u radu povjerenstva Institucije.

Članak 2.

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

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	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.	<i>Tijekom godine</i>
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom, daje se naredba za izdavanje putnih naloga	<i>Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva</i>
3.	Izdavanje putnog naloga	-administratorica (referada)	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	<i>Najkasnije drugi dan prije odlaska na službeno putovanje</i>

4.	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 priložima 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 računovodstvenom radniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun 	<i>Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja</i>
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove prema putnom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog 	<i>Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu</i>
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - Evidentiranje u Knjizi putnih naloga 	<i>Najkasnije dva dana od dana isplate troškova prema putnom nalogu</i>
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - Knjiženje troškova prema putnom nalogu u Glavnoj Knjizi 	<i>Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga</i>

Članak 3.

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

KLASA: 003-05/20-01/03
URBROJ: 2181-76-01-20-01
Split, 20. veljače 2020.

Predsjednica Školskog odbora

K. Dimić

Klaudija Dimić, dipl.oec.



Ravnateljica:

N. Bartulin

Neda Bartulin, prof.