

KLASA: 401-01/19-01/695
UR.BROJ: 2117/1-40-01-19-1

Dubrovnik, 30. prosinca 2019.

Na temelju članka 108. Statuta Ekonomske i trgovačke škole, 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) ravnateljica Ekonomske i trgovačke škole, Suzana Đurđević 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 Ekonomskoj i trgovačkoj školi.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno 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. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika ili ravnateljice	Zaposlenik/ravnateljica	Poziv, program stručnog usavršavanja, prijavnica, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje ukoliko dolazi od strane zaposlenika	Ravnateljica	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba računovodstvenoj službi za izdavanje putnog naloga.	Prije odlaska na put

3.	Izdavanje putnog naloga	Voditeljica računovodstva	Putni nalog potpisuje ravnateljica, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga.	Prije odlaska na put
4.	Ispunjavanje 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) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za smještaj i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje 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 računovodstvu radi ažuriranja evidencije putnih naloga. 	Najkasnije treći dan po povratku s puta
5.	Obračun putnog naloga, likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditeljica računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - obračunava troškove zaposlenika na službenom putu i pripadajuće dnevnice - obračunati putni nalog daje ravnateljici na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja ispunjenog putnog naloga

6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Voditeljica računovodstva	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditeljica računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Dva dana od dana evidentiranja obračuna

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja 30. prosinca 2019. i objavljena je na oglasnoj ploči Škole.

RAVNATELJICA:

Suzana Đurđević, dipl. oec.