Na temelju članka 98. Statuta Doma učenika Sušak, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/2018.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/2019) ravnatelj Doma donosi:

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Doma učenika Sušak (u daljnjem tekstu: Dom).

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

Članak 2.

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

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Doma, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Doma, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Doma određuje se kako slijedi:

R.br.	*AKTIVNOST*	*OPIS AKTIVNOSTI*	*ODGOVORNA OSOBA*	*DOKUMENT*	*ROK*
1.	**Zahtjev/prijedlog radnika za odlazak na službeno putovanje**	Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	Radnik	Poziv / prijavnica i program puta / stručnog usavršavanja, izleta itd.	3-8 dana prije odlaska na službeno putovanje u tuzemstvu, osim ako se ne radi o neplaniranom putu (najkasnije na dan polaska na put) 3-10 dana prije odlaska na službeno putovanje u inozemstvo
2.	**Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje**	Prijedlog / zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Doma, s poslovima radnog mjesta radnika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva Doma	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Prijedlog / zahtjev, financijski plan i drugi interni akti Doma	3 dana od zaprimanja prijedloga / zahtjeva, osim ako se ne radi o neplaniranom putu

3.	**Odobravanje službenog puta**	Ako je prijedlog / zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda tajnik ispunjava putni nalog po nalogu ravnatelja, uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualnog odobrenog predujma. Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta radnika.	Ravnatelj, tajnik	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se ne radi o neplaniranom putu (najkasnije na dan polaska na put)

4.	**Evidentiranje putnog naloga**	Putni nalog se upisuje u Županijsku riznicu te se tu i evidentira. Putni nalog ispisuje se u tri primjerka (radnik, računovodstvo, tajništvo)	Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se ne radi o neplaniranom putu (najkasnije na dan polaska na put)

5.	**Isplata predujma**	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi redni broj 3.) radniku se isplaćuje odobreni iznos predujma	Voditelj računovodstva računovodstveni radnik	Putni nalog	1 dan prije službenog puta

6.	**Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja**	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relacija putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i slično, cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznos drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog potrebno je priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog potrebno je predati u tajništvo. Tajnik ga predaje ravnatelju na potpis i predaje u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije kose crte duž putnog naloga s naznakom „NIJE REALIZIRANO“ ili „STORNIRANO“, uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo /	Radnik	Putni nalog s prilozima (račun za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) s izviješćem s puta	8 dana po povratku sa službenog putovanja

		računovodstvo radi poništavanja putnog naloga u evidenciji putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Doma u roku od 3 dana od dana planiranog odlaska na službeni putovanje.			
7.	**Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga**	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Voditelj računovodstva ili računovodstveni radnik	Putni nalog s prilozima (račun za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.)	2 dana od predaje putnog naloga
8.	**Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu**	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	ravnatelj	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
9.	**Isplata troškova po putnom nalogu**	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen	Voditelj računovodstva, računovodstveni radnik	Putni nalog	8 dana od predaje putnog naloga

		predujam) na tekući račun radnika ili iznimno u gotovini. Putni nalog se evidentira u evidenciju putnih naloga. .			

10.	**Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga**	U knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja) Putni nalog se potom knjiži u Glavnu knjigu	Voditelj računovodstva računovodstveni radnik	Putni nalog	Do kraja mjeseca u kojem je putovanje realizirano

Članak 4.

Procedura stupa na snagu dan nakon dana oglašavanja na oglasnoj ploči Doma.

_____

Procedura je oglašena dana 25. lipnja 2020. godine.

Rijeka, 25. lipnja 2020.
KLASA: 003-05/20-01/07
URBROJ: 2170-56-01-20-01