

Na temelju članka 99. Statuta Tehničke škole Županja, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Tehničke škole Županja 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 Tehničkoj školi Županja.

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.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga /zahtjeva za službeno putovanje	Čelnik ili osoba koju on za to ovlasti	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva

3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu (urudžbeni zapisnik) putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
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 to zaposlenik navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog predaje u računovodstvo. 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
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 i daje čelniku na potpis - isplaćuje troškove putnog naloga na račun zaposlenika - likvidira putni nalog - 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnog naloga
----	-------------------------------------	------------------------	--	--

KLASA: 402-08/19-01/06

URBROJ: 2212-13-01-19-1

Županja, 2. 10. 2019.

Ravnatelj:

Jozo Jurkić, dipl. ing. str.