

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN.111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti od 03.10.2019.godine, ravnateljica Učeničkog doma Kvarner, dana 31.03.2020. godine donosi

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

### Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Doma.

### Članak 2.

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

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

### Članak 3.

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

REDNI BROJ	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	<i>Prijedlog za odlazak na službeno putovanje</i>	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i/ili program puta, stručnog usavršavanja i drugo	Po potrebi i prema dobivenoj informaciji za odražavanje istog
2.	<i>Razmatranje prijedloga za službeno putovanje</i>	Razmatra se opravdanost prijedloga te usklađenost s	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, financijski plan, drugi interni akti	Po primanju na znanje prijedloga



		internim aktima Doma, s poslovnima radnog mjesta zaposlenika i usklađenost s financijskim planom			
3.	<i>Odobranje službenog putovanja</i>	Ako je prijedlog opravdan i u skladu s financijskim planom isti se odobrava	Ravnatelj	Putni nalog	Najkasnije 1 radni dan prije odlaska na službeno putovanje
4.	<i>Izdavanje i evidentiranje putnog naloga</i>	U postojećem računalnom programu ispisuje se putni nalog s evidencijim brojem i datumom izdavanja, koji je automatski evidentiran u Knjigu evidencije putnih naloga. Ispisani putni nalog se, potpisan i ovjeren izdaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Ravnatelj i računovodstvo	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	1 radni dan prije odlaska na službeno putovanje
5.	<i>Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja</i>	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 te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog prilaže se dokumentacija potrebna za konačni obračun te se sastavlja izvješće s puta. Ispunjeni putni nalog predaje se u računovodstvo. Ukoliko se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s naznakom „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašte se put nije	Zaposlenik  Ravnatelj  Ravnatelj i računovodstvo	Putni nalog s priložima i Izvješće koje je zaposlenik napisao i potpisao na poledini naloga	U roku 3 radna dana po povratku sa službenog putovanja (subota, nedjelja i državni blagdan se ne računaju u navedeni rok)

		realizirao te se isti predaje u računovodstvo.			
6.	<i>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</i>	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.	Računovodstvo	Putni nalog s priložima i Izvješće	2 radna dana od predaje putnog naloga
7.	<i>Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu</i>	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog	4 radna dana od predaje putnog naloga
8.	<i>Isplata troškova po putnom nalogu</i>	Nakon što je obračunati putni nalog potpisao ravnatelj, zaposlenik, blagajnik i likvidator zaposleniku se isplaćuju troškovi službenog putovanja na tekući račun zaposlenika	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 radnih dana od predaje putnog naloga
9.	<i>Knjiženje putnog naloga po konačnom obračunu</i>	Putni nalog se, po konačnom obračunu, knjiži u programu županijske riznice, odlaže se i pohranjuje u računovodstvu Doma	Voditelj računovodstva	Putni nalog	10 radnih dana po isplati troškova službenog putovanja

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Učeničkog doma Kvarner, Vukovarska 12, 51000 Rijeka.

Ravnateljica:  
 Anđelka Jurašić Mikašinović, prof.




Klasa: 470-04/20-01/02  
 Ur.broj: 2170-56-01-20-04  
 U Rijeci, 31.03.2020.