



REPUBLIKA HRVATSKA
DRUGA EKONOMSKA ŠKOLA
ZAGREB, DOBOJSKA 12

Klasa: 003-05/19-01/06
Urbroj: 251-285-19-01-1

U Zagrebu, 31. 10. 2019.

Temeljem članka 56. Statuta Druge ekonomske škole, Zagreb, Dobojska 12, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19.), ravnateljica Druge ekonomske škole, Ana Naletilić, dipl. oec. donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U DRUGOJ EKONOMSKOJ ŠKOLI

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Drugoj ekonomskoj školi (u daljnjem tekstu: Škola).

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 Školu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjelovanje u radu povjerenstava Škole.

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:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev radnika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	radnik/neposredno nadređeni	poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije i sl.	tijekom godine
2.	razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	ravnatelj	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	računovodstveni referent	putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u knjigu putnih naloga	najkasnije tri dana prije službenog putovanja
4.	popunjavanje putnog naloga i izvješća o rezultatima službenog putovanja	radnik 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 (potvrdu o sudjelovanju), karte prijevoznika i sl.- sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja- ovjerava putni nalog svojim potpisom- prosljeđuje putni nalog s priložima u računovodstvo- ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada radnik to navodi u izvješću s puta te tako	najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja

			popunjeni putni nalog vraća računovodstvenom referentu radi ažuriranja evidencije putnih naloga	
5.	obračun, likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> - obračunava troškove prema dostavljenoj dokumentaciji - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun radnika ili u gotovini - likvidira putni nalog 	najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	knjiženje troškova po putnom nalogu i evidentiranje troškova po putnom nalogu u Knjizi putnih naloga	voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi - evidentiranje u Knjizi putnih naloga 	najkasnije trideseti dan od dana isplate troškova po putnom nalogu

Članak 4.

Ova Procedura objavit će se na mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Ana Naletilić, dipl. oec.