POU HRVATSKI DOM PETRINJA
Petrinja, Matije Gupca 2

KLASA: 400-01/20-01

URBROJ: 2176-104-01/20-653

Petrinja, 27.12.2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.), čl. 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) donosim:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se postupanja vezana za utvrđivanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje, postupak odobrenja i izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje.

Članak 2.

Naknade troškova službenog puta odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u POU HRVATSKI DOM PETRINJA (dalje u tekstu: Učilište) ili putuje na drugo odredište vezano uz programe i rad Učilišta, a za to ne prima nikakvu naknadu.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj:	Opis aktivnosti:	Odgovorna osoba:	Popratni dokument:	Rok izvršenja:
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije i slično.	Tijekom godine, a minimalno 5 dana prije puta.
2.	Razmatranje prijedloga: provjera je li u skladu s aktivnostima koje se provode, nesmetanim odvijanjem djelatnosti i jesu li osigurana sredstva u Financijskom planu.	Ravnatelj ili osoba koju je ovlastila	Daje se naredba za izdavanje putnog naloga ili se odbija izdati putni nalog (usmeno priopćenje)	Isti dan, a najkasnije u roku 2 rada dana.
3. a.	Izdavanje putnog naloga: upisuje se u knjigu putnih naloga i daje na potpis ravnatelju ili ovlaštenoj osobi te se uručuje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Blagajnik	Putni nalog s napomenom o akontaciji	Najkasnije dan prije službenog putovanja.
3.b.	U slučaju da je prema putnom nalogu zatražena akontacija, osobi koja putuje isplaćuje se 80% procjene ukupnih troškova.	Blagajnik	Putni nalog i blagajnička isplatnica	Najkasnije dan prije službenog putovanja.
4.	Obračun putnog naloga: popunjavaju se obvezni podaci, obračunavaju troškovi temeljem vjerodostojne dokumentacije, utvrđuje razlika po akontaciji (ako je zatražena), sastavlja izvješće sa službenog puta i potpisuje putni nalog.	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom za troškove	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta.
5.	Likvidiranje putnog naloga: provodi se formalna i računska kontrola. Obračunati putni nalog daje se na potpis ravnateljici ili ovlaštenoj osobi da odobri isplatu. Putni nalog se likvidira.	Voditeljica računovodstva	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom za troškove	Najkasnije sljedeći radni dan od primljenog obračunatog putnog naloga.
6.	Isplata troškova po putnom nalogu (u gotovini) i evidentiranje obračuna po putnom nalogu u Knjizi putnih naloga	Blagajnik	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu i blagajnička isplatnica	Najkasnije sljedeći radni dan od likvidiranja putnog naloga.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči POU HRVATSKI DOM PETRINJA.

Ravnatelj

Milan Herceg, v.r.