**Pučko otvoreno učilište Donja Stubica**

Nova ulica 1

49240 DONJA STUBICA

Tel / Fax 049 / 286 133

[www.pou-stubica.hr](http://www.pou-stubica.hr); e-mail: info@pou-stubica.hr

Klasa: 401-01/20-01/01

Urbroj: 2113-02-20-04

Donja Stubica, 02. 06. 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica Manuela Frinčić donosi:

**PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

**U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU DONJA STUBICA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje zaposlenih u Pučkom otvorenom učilištu Donja Stubica.

Naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom iznimno i vanjskom suradniku koji dolazi u Pučko otvoreno učilište Donja Stubica ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica.

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/ nalog njegovog nadređenog  | Zaposlenik/ nadređeni  | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.  |  |
| 2.  | Razmatranje prijedloga/zahtjeva zaposlenika za službeno putovanje  | Ravnatelj ili osoba koju je on za to ovlastio  | Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se usmena dozvola voditelju računovodstva za izdavanje putnog naloga  | Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva  |
| 3.  | Izdavanje putnog naloga | Voditelj računovodstva | Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga  | Najkasnije prije odlaska na put  |
| 4.  | Popunjavanje putnog naloga  | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju  | - 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 - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje putni nalog s prilozima u računovodstvo - ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, popunjeni putni nalog vraća voditelju računovodstva radi ažuriranja evidencije putnih naloga | Najkasnije treći dan od povratka sa službenog  |
| 5.  | Obračun, likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu  | Voditelj računovodstva  | - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - provodi formalnu provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis koji i likvidira putni nalog; putne naloge ravnatelja likvidira voditelj računovodstva- isplaćuje troškove po putnom nalogu zaposleniku putem blagajničke isplatnice ili na račun zaposlenika - evidentira putni nalog u Knjizi putnih naloga- knjiži troškove po putnom nalogu u Glavnoj knjizi | Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu   |

Članak 3.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 02. 06. 2020. i stupila je na snagu dan nakon objave, te se dakle primjenjuje od 03. 06. 2020.

 Ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica

 Manuela Frinčić, mag. bibl.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_