KLASA: 003-05/19-01/1

URBROJ: 2105-21-01/19-5

BUJE, 21. 10. 2019.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) i odredbama TSŠ – SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie, ravnateljica Irena Penko, prof. dana 21.10. 2019. donosi sljedeću

**PROCEDURU**

**o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje**

I.

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

II.

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

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

III.

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

IV.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Aktivnost** | **Opis aktivnosti** | **Izvršitelj** | **Ravnatelj** | **Popratni dokument**  | **Rok** |
| 1 | **Zahtjev za izdavanje putnog naloga** | Popunjavanje po svim stavkama Obrasca: „*Molba za izradu putnog naloga*“ koji se nalazi u zbornici Škole te dostava primitka | Zaposlenik | Daje suglasnost svojim potpisom na Obrascu „*Molba za izradu putnog naloga*“ | 1. Godišnji plan stručnog usavršavanja
2. Financijski plan (raspoloživa sredstava)
 |  5 dana prije službenog puta |
| 2 | **Izdavanje putnog naloga** | Popunjavanje i evidentiranje putnog naloga | Tajnik | Potpis ravnatelja ili druga ovlaštena osoba na Obrascu:„*Molba za izradu putnog naloga*“ | Obrazac „*Molba za izradu putnog naloga*“, poziv, prijava i sl. | 2 dana prije odlaska na službeni put |
| 3 | **Popunjavanje putnog naloga** | Popunjavanje putnog naloga i Izvješća po završetku službenog putovanja i predaja voditeljici računovodstva | Zaposlenik | / | Popunjeni obrazac: Putni nalog, karte, računi i sl.\* Za izvanučioničku nastavu dostavlja se i Pisano izvješće o realizaciji  | U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 4 | **Obračun i isplata putnog naloga** | Suštinska kontrola Putnog naloga i priloga te obračun naknada i dnevnica | Voditeljica računovodstva | Daje suglasnost na obračun i odobrenje za isplatu | Obračunati i kontroliran putni nalog | 30 dana od predaje putnog naloga - Ovisno o raspoloživosti sredstava |

Ravnateljica:

Irena Penko, prof.

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