

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 TSS – 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 Obrascu: „ <i>Molba za izradu putnog naloga</i> “ koji se nalazi u zbornici Škole te dostava primitka	Zaposlenik	Daje suglasnost svojim potpisom na Obrascu „ <i>Molba za izradu putnog naloga</i> “	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 ravnateljia ili druga ovlaštena osoba na Obrascu: „ <i>Molba za izradu putnog naloga</i> “	Obrazac „ <i>Molba za izradu putnog naloga</i> “, 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 izvanučiioničku 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.

