

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE GRADA ROVINJA-ROVIGNO
UNIVERSITÀ POPOLARE APERTA DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO

KLASA/CLASSE: 003-05/20-01/05
URBROJ/NUMPROT: 2171-01-21-20-01
Rovinj-Rovigno, 30. travnja 2020.

Na temelju članka 39. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Grada Rovinja-Rovigno – Università popolare aperta della città di Rovinj-Rovigno, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) donosim sljedeću:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: putni nalog) u Pučkom otvorenom učilištu Grada Rovinja-Rovigno – Università popolare aperta della città di Rovinj-Rovigno (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od Ustanove ili prebivališta radnika upućenog na službeni put.

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 prijedlog / zahtjev zaposlenika odnosno njegovog neposrednog nadređenog | Zaposlenik / neposredno nadređeni | Pozivnica / prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije / zahtjev za uslugom i sl. | Tijekom godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga / zahtjeva za službeno putovanje | Ravnatelj | Ukoliko je prijedlog / zahtjev opravdan i u skladu sa financijskim planom, daje se naredba za izdavanje putnog naloga. | 3 dana od zaprimanja prijedloga / zahtjeva |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Referent za opće poslove | Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga i predaje zaposleniku prije polaska na put. | Najkasnije 3 dana prije službenog putovanja |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| 4. | Obračun putnog naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putu | <ul style="list-style-type: none"> • popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila automobila, ako je koristio osobni automobil • prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) • sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja • ovjerava putni nalog svojim potpisom • prosljeđuje putni nalog s priložima u računovodstvo | Najkasnije 3 dana od povratka sa službenog putovanja |
| 5. | Likvidatura | Voditelj računovodstva | <ul style="list-style-type: none"> • provodi formalnu i matematičku provjeru priložene dokumentacije i obračunava putni nalog • obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis • likvidira putni nalog | Najkasnije 3 dana od zaprimanja putnog naloga |
| 6. | Evidentiranje obračunatih putnih naloga u Knjizi putnih naloga | Referent za opće poslove | <ul style="list-style-type: none"> • isplata troškova zaposleniku u gotovini • evidentiranje u Knjizi putnih naloga • vraćanje računovodstvu na knjiženje | Najkasnije 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu |
| 7. | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi | Na kraju izvještajnog (mjesečnog) razdoblja kroz blagajnički izvještaj za taj mjesec |

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit de objavljena na oglasnoj ploči i web stranicama Ustanove.

Ravnateljica
Dubravka Svetličić

