

Temeljem članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 23. Statuta Pučkog otvorenog učilišta „Augustin Vivoda“ Buzet, v.d. ravnateljica Dijana Kolaković Prodan, dana 03.10.2023. godine donijela je:

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku: putni nalog) U Pučkom otvorenom učilištu „Augustin Vivoda“ Buzet.

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga određuje se kako slijedi:

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog zaposlenika za upućivanje na službeni put	Djelatnik	Poziv/prijavnica/program puta	3 dana prije planiranja putovanja
2.	Razmatranje prijedloga	Ravnatelj	Ukoliko je prijedlog opravдан i u skladu s financijskim planom, daje se naredba za Izdavanje putnog naloga	Najkasnije 3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj financijskih poslova	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga Koju vodi voditelj financijskih poslova	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Djelatnik koji je bio na službenom putu	Popunjavanje dijelova putnog naloga; prilaganje dokumentacije potrebne za obračun; sastavljanje pismenog izvješća o rezultatima službenog puta; obračunavanje troškova; ovjeravanje putnog naloga;	U roku od 3 dana od povratka sa službenog putovanja

			prosljeđivanje putnog nalog skupa s prilozima u računovodstvo	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj financijskih poslova	Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga; obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis; isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun djelatnika; likvidira putni nalog	U roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Zatvaranje putnih naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj financijskih poslova	evidentiranje u Knjizi putnih naloga	U roku od 2 dana od isplate troškova po putnom Nalogu
7.	knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj financijskih poslova	Knjiženje troškova	U roku od 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu Putnih naloga

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranicama Pučkog otvorenog učilišta „Augustin Vivoda“ Buzet.

KLASA: 121-07/23-1/1

UR.BROJ: 2163-3-2-23-2

U Buzetu, 03.10.2023. godine.

v.d. Ravnateljica

Dijana Kolaković Prodan

