Na temelju članka 100. Statuta Škole za trgovinu i modni dizajn Rijeka, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/2019) ravnateljica Škole za trgovinu i modni dizajn Rijeka, Antonija Bukša, dipl. oec. donosi

**PROCEDURU O IZDAVANJU, OBRAČUNU I PLAĆANJU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole za trgovinu i modni dizajn Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola).

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.****br.** | **AKTIVNOST** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNA OSOBA** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Zahtjev/prijedlog za odlazak na službeno putovanje | -iskazuje potrebu za službenim putom i prilaže poziv/prijavnicu i program puta, stručnog usavršavanja, izvanučioničke nastave i sl.  | Zaposlenik Škole | Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta itd. | Tijekom godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga /zahtjeva za službeno putovanje | -utvrđuje potrebu za službenim putom-provjerava da li je prijedlog/zahtjev u skladu s financijskim planom Škole,-odobrava akontaciju za službeni put ako putovanje traje 2 ili više dana,-ovjerava svojim potpisom | Ravnatelj Škole | Prijedlog/zahtjev za službeni put, financijski plan | 3 dana |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | -izdaje putni nalog i upisuje ga u urudžbenu knjigu | Administrator/Tajnik | Putni nalog, Urudžbena knjiga | 3 dana prije odlaska na službeni put |
| 4. | Obračun putnog naloga | -popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila ako je korišten osobni automobil)-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova puta (karte prijevoznika, račun za noćenje i sl.)-obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji-sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja-ovjerava putni nalog svojim potpisom-putni nalog i izvješće podnosi Ravnatelju | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju | Putni nalog i popratna dokumentacija | U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 5. | Odobrenje putnog naloga za isplatu | Provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dopušta i naređuje isplatu po navedenom putnom nalogu | Ravnatelj Škole | Putni nalog i popratna dokumentacija | 2 dana |
| 6. | Kontrola putnog naloga | -provodi formalnu i računsku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije | Voditelj računovodstva | Putni nalog i popratna dokumentacija | 2 dana |
| 7. | Isplata putnog naloga | -isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika-u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračunatih troškova puta potražuje povrat više isplaćenog iznosa na žiro-račun Škole | Voditelj računovodstva | Putni nalog i popratna dokumentacija | 2 dana |
| 8. | Knjiženje putnog naloga | -knjiženje troškova po putnom nalogu u glavnu knjigu | Voditelj računovodstva | Putni nalog i popratna dokumentacija | 3 dana |
| 9. | Odlaganje i čuvanje putnog naloga | -Putni nalozi odlažu se u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima | Voditelj računovodstva | Putni nalog i popratna dokumentacija | 3 dana |

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči i internet stranici Škole. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o izdavanja, obračuna i plaćanja naloga za službeni put (KLASA: 003-06/19-01/11, URBROJ:2170-56-02-19-02 od 10.10.2019.g.)

Ova Procedura o izdavanja, obračuna i plaćanja naloga za službeni put objavljena je na oglasnoj ploči škole dana 12.05.2023. godine, a primjenjuje se od dana 13.05.2023.godine.

Ravnateljica:

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

 Antonija Bukša, dipl. oec.

KLASA:011-03/23-02/04

URBROJ:2170-60-01-23-01

U Rijeci, 12.05.2023.g.