

Na temelju članka 55. i 56. Statuta Ugostiteljsko-turističkog učilišta, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj, Mladen Smodlaka donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Ugostiteljsko-turističkom učilištu.

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Ugostiteljsko-turističko učilište ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Ugostiteljsko-turističkog učilišta ili sudjelovanje u radu povjerenstva Ugostiteljsko-turističkog učilišta.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

R.B	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik, neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencija, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga / zahtjeva za službeno poslovanje	Ravnatelja ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan zaprimanja prijedloga / zahtjeva

3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik, administrator, referent	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanje (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te kako popunjeni putni nalog vraća tajniku, administratoru ili referenta radi ažuriranja evidenciju putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog tajniku, administratoru ili referentu radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga 	Najkasnije trideseti dan od dana zahtjeva zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik, administrator, referent	<ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje u knjizi putnih naloga - vraćanje u Računovodstvo na knjiženje 	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po	Voditelj računovodstva	- knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od

	putnom nalogu			dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga
--	------------------	--	--	---

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Učilišta i na web stranici Učilišta (www.utu.hr) dana 30. listopada 2019. godine.

KLASA: 602-03/19-02/302
URBROJ: 251-300-01-19-01
Zagreb, 30.10.2019. godine



Ravnatelj:

Mladen Smodlaka
Mladen Smodlaka, prof.