**PUČKO OTVORENO UČILIŠTE VRBOVEC**

**Kolodvorska 1**

**10 340 Vrbovec**

**Kolodvorska 1**

**Tel./fax: 01-2791-115**

**OIB: 00203534022**

KLASA: 023-01/19-06/221

URBROJ: 238-32-88-19-01

Vrbovec, 22. studenoga 2019.

Na temelju članka 42. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Vrbovec, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.), čl. 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) donosim:

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom uređuju se postupanja vezana za utvrđivanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje, postupak odobrenja i izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje.

**Članak 2.**

Naknade troškova službenog puta odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Pučko otvoreno učilište vrbovec (dalje u tekstu: POU Vrbovec) ili putuje na drugo odredište vezano uz programe i rad POU Vrbovec, a za to ne prima nikakvu naknadu.

**Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

**Članak 4.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni**  **broj:** | **Opis aktivnosti:** | **Odgovorna osoba:** | **Popratni dokument:** | **Rok izvršenja:** |
| 1. | Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika | Zaposlenik | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije i slično. | Tijekom godine, a minimalno 5 dana prije puta. |
| 2. | Razmatranje prijedloga: provjera je li u skladu s aktivnostima koje se provode, nesmetanim odvijanjem djelatnosti i jesu li osigurana sredstva  u Financijskom planu. | Ravnateljica ili osoba koju je ovlastila | Daje se naredba za izdavanje putnog naloga ili se odbija izdati putni nalog (usmeno priopćenje) | Isti dan, a najkasnije u roku 2 rada dana. |
| 3. a. | Izdavanje putnog naloga: upisuje se u knjigu putnih naloga i daje na potpis ravnateljici ili ovlaštenoj osobi te se uručuje zaposleniku koji ide na službeno putovanje. | Blagajnik | Putni nalog s napomenom o akontaciji | Najkasnije dan prije službenog putovanja. |
| 3.b. | U slučaju da je prema putnom nalogu zatražena akontacija, osobi koja putuje isplaćuje se 80% procjene ukupnih troškova. | Blagajnik | Putni nalog i blagajnička isplatnica | Najkasnije dan prije službenog putovanja. |
| 4. | Obračun putnog naloga: popunjavaju se obvezni podaci, obračunavaju troškovi temeljem vjerodostojne dokumentacije, utvrđuje razlika po akontaciji (ako je zatražena), sastavlja izvješće sa službenog puta i potpisuje putni nalog. | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju | Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom za troškove | Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta. |
| 5. | Likvidiranje putnog naloga: provodi se formalna i računska kontrola. Obračunati putni nalog daje se na potpis ravnateljici ili ovlaštenoj osobi da odobri isplatu. Putni nalog se likvidira. | Voditeljica  računovodstva | Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom za troškove | Najkasnije sljedeći radni dan od primljenog obračunatog putnog naloga. |
| 6. | Isplata troškova po putnom nalogu (u gotovini) i evidentiranje obračuna po putnom nalogu u Knjizi putnih naloga | Blagajnik | Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu i blagajnička isplatnica | Najkasnije sljedeći radni dan od likvidiranja putnog naloga. |

**Članak 5.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči POU Vrbovec.

**Ravnateljica POU Vrbovec:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Sanja Prijatelj, prof.**