Na temelju članka 56 Statuta Škole, 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) ravnateljica Osnovne škole Dore Pejačević Našice Jasminka Falamić, prof. dana 25.10.2019.g. donosi:

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Instituciji.

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 Instituciju ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Institucije ili sudjelovanje u radu povjerenstava Institucije.

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 neposredno nadređenog | Zaposlenik/  neposredno nadređeni | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl. | Tijekom godine |
| **2.** | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Ravnatelj 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 od dana prijedloga/zahtjeva ili |
| **3.** | Izdavanje putnog naloga | Računovođa | Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga | Najkasnije tri dana prije službenog putovanja |
| **4.** | Popunjavanje putnog naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju | - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, pismeno izvješće o službenom putovanju )  - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.)  - ovjerava putni nalog svojim potpisom  - prosljeđuje ispunjeni putni nalog s prilozima u računovodstvo  - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća računovođi radi evidentiranja putnog naloga bez obračunavanja | Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta |
| **5.** | Kontrola i isplata troškova po putnom nalogu | Računovođa i Voditelj računovodstva | * Računovođa obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji te provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga * Voditelj računovodstva likvidira obračunati putni nalog * Računovođa obračunati putni nalog daje čelniku na potpis te   isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika | Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |
| **6.** | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga | Računovođa | * Evidentiranje u Knjizi putnih naloga | Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu |
| **7.** | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Računovođa | * Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi | Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga |

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 3.

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

KLASA: 400-09/18-01/03

URBROJ:2149/06-19-01-01

Našice, 25. 10. 2019.

Ravnateljica:

Jasminka Falamić,prof.

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