Na temelju članka 74. Statuta Osnovne škole „Trstenik“ Split, 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/ica Osnovne škole „Trstenik“, Antonela Petrić dana 30. listopada 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 | Aktivnosti | Odgovorna osoba | Dokument  | rok |
| 1. | Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjevzaposlenika, odnosno njegovogneposredno nadređenog | Zaposlenik/neposrednonadređeni | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev zauslugom i sl. | Tijekom godine |
| 1. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva zaslužbeno putovanje | Čelnik ili osoba kojuje on na to ovlastio | Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu sfinancijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga | Najkasnije treći dan od danazaprimanja prijedloga/zahtjeva |
| 1. | Izdavanje putnog naloga | Tajnik | Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga | Najkasnije treći dan prije službenogputovanja |
| 1. | Obračun putnog naloga | Zaposlenik koji jebio na službenomputovanju | - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka,početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) prilaže dokumentaciju potrebnu za obračuntroškova putovanja (karte prijevoznika i sl.)sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja- obračunava troškove prema priloženojdokumentaciji- ovjerava putni nalog svojim potpisom- prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima uračunovodstvo- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodiu izvješću s puta, te takopopunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga,bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun | Najkasnije treći dan od povratka saslužbenog |
| 1. | Likvidatura i isplata troškova poputnom nalogu | Voditelj računovodstva | provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog nalogaobračunati putni nalog daje čelniku na potpisisplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenikalikvidira putni nalogdostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjiziputnih naloga | Najkasnije trideseti dan od danazaprimanja zahtjeva za isplatu |
| 1. | Evidentiranje obračuna putnognaloga u Knjizi putnih naloga | Tajnik | Evidentiranje u Knjizi putnih nalogaVraćanje u Računovodstvo na knjiženje | Najkasnije dva dana od dana isplatetroškova po putnom nalogu |
| 1. | Knjiženje troškova po putnomnalogu | Voditelj računovodstva | Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi | Najkasnije dva dana od danaevidentiranja obračuna punognaloga u Knjizi putnih naloga |

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 3.

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

Klasa: 011-03/19-01/7

Urbroj: 2181-61-01-19-1

Split, 30. listopada 2019.g.

 Ravnateljica

 Antonela Petrić, dipl. uč.