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/zahtjev  zaposlenika, odnosno njegovog  neposredno nadređenog | Zaposlenik/  neposredno  nadređeni | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za  uslugom i sl. | Tijekom godine |
| 1. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za  službeno putovanje | Čelnik 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  zaprimanja prijedloga/zahtjeva |
| 1. | Izdavanje putnog naloga | Tajnik | Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga | Najkasnije treći dan prije službenog  putovanja |
| 1. | Obračun 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)  prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun  troškova putovanja (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 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 tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga,  bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun | Najkasnije treći dan od povratka sa  službenog |
| 1. | Likvidatura i isplata troškova po  putnom nalogu | Voditelj računovodstva | provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga  obračunati putni nalog daje čelniku na potpis  isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika  likvidira putni nalog  dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi  putnih naloga | Najkasnije trideseti dan od dana  zaprimanja zahtjeva za isplatu |
| 1. | Evidentiranje obračuna putnog  naloga u Knjizi putnih naloga | Tajnik | Evidentiranje u Knjizi putnih naloga  Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje | Najkasnije dva dana od dana isplate  troškova po putnom nalogu |
| 1. | Knjiženje troškova po putnom  nalogu | Voditelj računovodstva | 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: 011-03/19-01/7

Urbroj: 2181-61-01-19-1

Split, 30. listopada 2019.g.

Ravnateljica

Antonela Petrić, dipl. uč.