Na temelju članka 72. Statuta Institucije, 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) v.d ravnatelja Osnovne škole Mare Švel Gamiršek Dara Brčić 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.

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

Članak 3.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | Aktivnost | 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 |
| 2. | 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 |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Tajnik | Putni nalog potpisuje čelnik, 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 | * 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 putovanja |
| 5. | 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 | Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | - dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga |  |
| 6. | 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 |
| 7. | 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 |

Članak 4.

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

### ČELNIK-ICA

**IME I PREZIME**

**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------**