

Na temelju članka x. 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) **čelnik NINO DIKLIĆ, ravnatelj školske Ustanove Osnovne škole Vilima Korajca**, **Kapitol** 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/zahjev 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/zahjeva za službeno putovanje	Čelnik ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prij službenog putovanja
4.	Obracun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obracun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - proslijeduje 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 proslijedivanja računovodstvu na obracun 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - 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

			<ul style="list-style-type: none"> - dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga - Evidentiranje u Knjizi putnih naloga - Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje 	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi 	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga i Knjizi putnih naloga
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva		

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, 31.12.2020.

KLASA: 602-02/20-01/ **990**

-URBROJ: 2177-25-01-20-01/

U Kaptolu, 31.12.2020. god.



RAVNATELJ ŠKOLE:

[Handwritten signature]