Na temelju članka 100. Statuta Osnovne škole Frana Krste Frankopana, Brod na Kupi, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) vršitelj dužnosti ravnatelja Osnovne škole Frana Krste Frankopana, Brod na Kupi, Davor Tkalac, prof., dana 31.10.2019. godine 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 Osnovnoj školi Frana Krste Frankopana, Brod na Kupi, (dalje u tekstu: Škola).

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 Školu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjelovanje u radu povjerenstava Škole.

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:

**Osnovna škola Frana Krste Frankopana, Brod na Kupi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni | Aktivnost | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
| broj |  |  |  |  |
| 1. | Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev | Zaposlenik/ | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, | Tijekom godine |
|  | zaposlenika, odnosno njegovog | neposredno nadređeni | zahtjev za uslugom i sl. |  |
|  | neposredno nadređenog |  |  |  |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za | Čelnik ili osoba koju | Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s | Najkasnije treći dan od |
|  | službeno putovanje | je on na to ovlastio | financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga | dana zaprimanja |
|  |  |  |  | prijedloga/zahtjeva |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Tajnik | Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih | Najkasnije treći dan prije |
|  |  |  | naloga | službenog putovanja |
| 4. | Obračun putnog naloga | Zaposlenik koji je bio | - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i | Najkasnije treći dan od |
|  |  | na službenom | povratka, početno i završno stanje | povratka sa službenog |
|  |  | putovanju | 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 |  |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po | Voditelj | - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog | Najkasnije trideseti dan |
|  | putnom nalogu | računovodstva | putnog naloga | od dana zaprimanja |
|  |  |  | - obračunati putni nalog daje čelniku na potpis | zahtjeva za isplatu |
|  |  |  | - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika |  |
|  |  |  | - likvidira putni nalog |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | - dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog |  |
|  |  |  | naloga u Knjizi putnih naloga |  |
| 6. | Evidentiranje obračuna putnog naloga | Tajnik | - Evidentiranje u Knjizi putnih naloga | Najkasnije dva dana od |
|  | u Knjizi putnih naloga |  | - Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje | dana isplate troškova po |
|  |  |  |  | putnom nalogu |
| 7. | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Voditelj | - Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi | Najkasnije dva dana od |
|  |  | računovodstva |  | 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 i web stranicama Škole.

KLASA:121-15/19-01/01

URBROJ:2112-39-1-19-01

Brod na Kupi, 31. listopada 2019.

V.d. ravnatelja:

Davor Tkalac, prof.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ --------------------------------------**