Osnovna škola “Prof.Blaž Mađer”

N o v I g r a d P o d r a v s k i

KLASA:003-05/19-01/06

URBROJ:2137-36-19-01

Novigrad Podravski, 30.10.2019.

Na temelju članka 88. Statuta Osnovne škole “Prof. Blaž Mađer” Novigrad Podravski, 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) Lidija Peroš, prof., ravnatelj/ica Osnovne škole “Prof. Blaž Mađer” Novigrad Podravski 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 “Prof. Blaž Mađer” Novigrad Podravski.

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 Osnovnu školu “Prof.Blaž Mađer” Novigrad Podravski ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjelovanje u radu povjerenstava Škole.

Članak 2.

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 | Ravnateljica ili osoba koju  je ona na to ovlastila | 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 ravnateljica škole, 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 |
| **5.** | Likvidatura i isplata troškova po  putnom nalogu | Voditelj  računovodstva | -provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga  -obračunati putni nalog daje ravnateljici na potpis  -isplaćuje troškove po putnom 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 |
| **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 putnog naloga u Knjizi putnih naloga |

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Škole i web stranici Škole.

Ravnateljica škole:

Lidija Peroš, prof.