**Osnovna škola kralja Zvonimira**

**S O L I N**

KLASA: 011-01/19-01/01

URBROJ: 2180/16-01-19-13

Solin, 30. listopada 2019. godine

Na temelju članka 104. Statuta Osnovne škole kralja Zvonimira, Solin, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) v. d. ravnateljica Osnovne škole kralja Zvonimira, Solin donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

**Članak 1.**

(1)Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Školi.

(2) 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 koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se 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 Ravnatelja | Zaposlenik/  Ravnatelj | Odluka, poziv, ekskurzija, izlet, prijavnica, program stručnog usavršavanja, konferencija, zahtjev za uslugom i slično | Tijekom godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Ravnatelj 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 ravnatelj, 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/ili potvrdu o sudjelovanju na stručnom skupu, seminaru, konferenciji 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 proslijeđivanja računovodstvu na obračun,  -Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem “NIJE REALIZIRANO”, uz napomenu zašto put nije realiziran te se isti vraća tajniku radi poništavanja putnog naloga,  -Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran isti se mora vratiti na način kako odredi voditelj računovodstva | 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 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 | Najkanije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga |

**Članak 4.**

Zaposlenik ili vanjski suradnik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ako nije dostavio uredno popunjeni putni nalog za prethodno službeno putovanje.

**Članak 5.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

v. d. Ravnateljica:

Vedrana Propadalo