Na temelju članka 29. Statuta Osnovne škole Kustošija, 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), Školski odbor Osnovne škole Kustošija, Zagreb, Sokolska 7, dana 30. listopada 2019. godine donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U OSNOVNOJ ŠKOLI KUSTOŠIJA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Osnovnoj školi Kustošija.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 3.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | RADNJE ZA PROVJERU | ROK |
|  | Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno ravnatelja | Zaposlenik/  ravnatelj škole | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, plan i program izvanučionične nastave i sl. | Tijekom godine |
|  | 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 |
|  | Izdavanje putnog naloga | Tajnik škole, po usmenom nalogu ravnatelja | Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga | Najkasnije drugi dan prije službenog putovanja |
|  | Obračun putnog naloga | Osoba koja je bila na službenom putu | 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, račun za noćenje, parkirališne karte ako je koristio osobni automobil i dr. 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 tajništvo  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 | Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja |
|  | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga  Obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis  Isplaćuje troškove po putnom nalogu  Likvidira putni nalog  Dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga | Ovisno o stanju novčanih sredstava, a najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |
|  | 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 nalog |
|  | 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 objavit će se na oglasnoj ploči Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-02/19-09/09

URBROJ: 251-128-19-1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA |  | RAVNATELJICA |
|  |  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |