OSNOVNA ŠKOLA HORVATI – ZAGREB, HORVAĆANSKA 6

Na temelju članka 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) Biserka Matić-Roško , ravnateljica Osnovne škole Horvati donosi:

**PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Aktivnost** | **Odgovorna osoba** | **Dokument** | **Rok** |
| 1. | Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno ravnatelja | Zaposlenik / ravnatelj | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl. | Tijekom godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Ravnatelj | 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 , te evidentiranje putnog naloga u knjigu putnih 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)  - ako osoba koristi osobni automobil ima pravo na troškove u visini cijene povratne karte najjeftinijeg javnog prijevoznika  - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, e-cjenik putničkog prijevoza 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 voditelju računovodstva radi ažuriranja evidencije putnih naloga | 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 ravnatelju na potpis  - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika  - likvidira putni nalog | Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja putnog naloga |
| 6. | 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 |

Ova procedura objavit će se na web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja 24.10.2019.

Ravnateljica: mr. sc. Biserka Matić-Roško