Osnovna kneza Branimira  
Donji Muć

KLASA: 602-01/19-01/79

URBROJ: 2180-14-01-19-01

Donji Muć, 30 listopada 2019. godine

Na temelju članka 59. Statuta Osnovne škole kneza Branimira ,Donji Muć, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) ravnatelj Osnovne škole kneza Branimira Donji Muć 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 Osnovnoj školi kneza Branimira Donji Muć (u daljnjem tekstu: Škola), ako posebnim propisom nije drugačije određeno.  
(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 za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |

**Članak 3.** Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 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 | Najkasnije 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.

Ravnatelj: Lidija Zekan, prof., v. r.