**Osnovna škola „Vladimir Nazor“ Adžamovci**

**Stjepana Radića 3**

**35420 Staro Petrovo Selo**

KLASA:003-11/20-01-03

URBROJ: 2178/22-02/20-01

U Adžamovcima, 24.06.2020. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole „ Vladimir Nazor“ Adžamovci 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 „Vladimir Nazor“ Adžamovci.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RB | AKTIVNOST | ODGOVORNA OSOBA | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika | Zaposlenik | 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 ravnatelj izdaje putni nalog | Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Ravnatelj | 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 računovodstvenom referentu  - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu  nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi  u izvješću s puta, te tako  popunjeni putni nalog vraća u računovodstvo radi ažuriranja evidencije putnih naloga | Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta |
| 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  - šalje putni nalog na naplatu putem Zahtjeva BPŽ | Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |
| 6. | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga | Voditelj računovodstva | - Evidentiranje u Knjizi putnih naloga  - Knjiženje ostvarenih PN u Glavnoj knjizi | Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu |
|  |  |  |  |  |

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči škole.

Ravnateljica:

Marija Petričević, prof.