OSNOVNA ŠKOLA DRENJE, DRENJE KLASA:401-05/20-01/02 URBROJ:2121-18-01-20-01 Drenje, 23. ožujka 2020.

Na temelju članka 74. Statuta Osnovne škole Drenje, Drenje, a u vezi s 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 Drenje, Drenje, dana 23.03.2020. godine donosi

**PROCEDURU** **IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja i obračunavanja putnog naloga za službeno putovanje zaposlenih u školi.

Članak 2.

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 zahtjev za odobrenje službenog puta | Radnik | Poziv, prijavnica stručnog usavršavanja i slično | 3 dana prije službenog puta, a u hitnim situacijama isti dan |
| 2. | Odobrenje za izdavanje putnog naloga | Ravnatelj škole | Ukoliko je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom škole izdaje se putni nalog | Najkasnije jedan dan prije službenog puta |
| 3. | Izdavanje i evidentiranje putnog naloga | Tajnik Ravnatelj | Izdaje putni nalog i upisuje u knjigu putnih naloga. Potpisuje putni nalog | Najkasnije jedan dan prije službenog puta |
| 4. | Popunjavanje i kompletiranje putnog naloga i predaja voditelju računovodstva | Radnik koji je bio na službenom putu | Popunjavanje putnog naloga i predaja dokumentacije potrebne za obračun (karte, računi, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil itd. i ostali opravdani troškovi), sastavlja izvješće sa službenog puta i ovjerava putni nalog svojim potpisom | 3 dana od dana povratka sa službenog puta |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, obračunava eventualno pravo na dnevnicu, te provodi matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. Obračunati putni nalog za isplatu potpisuje ravnatelj Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun radnika Dostava putnog naloga tajniku radi evidentiranja | Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |
| 6. | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga | Tajnik | Evidentiranje u Knjizi putnih naloga i vraćanje putnog naloga računovodstvu na knjiženje | Najkasnije tri dana od dana isplate troškova po putnom nalogu |
| 7. | Knjiženje troškova | Voditelj računovodstva | Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi | Najkasnije tri dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga |

Članak 3.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj Darko Čota, dipl.ing.