Na temelju članka 72. Statuta VII. osnovne škole Varaždin, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. i 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica VII. osnovne škole Varaždin, dana 31.10.2019. godine 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 VII. osnovnoj školi Varaždin, (dalje u tekstu: Škola).

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.

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službena putovanja vršit će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Članak 4.

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

**VII. osnovna škola Varaždin**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni** | **Aktivnost** | **Odgovorna osoba** | **Dokument** | **Rok** |
| **broj** |  |  |  |  |
| 1. | Zahtjev ( Zahtjevnica VII.OŠ) | Zaposlenik | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije i sl. | 7 dana prije službenog puta |
|  | zaposlenika, za upućivanje na službeno  |  |  |  |
|  | putovanje |  |  |  |
| 2. | Razmatranje zahtjevnice za |  | Ako je zahtjev opravdan i u skladu s | 2 dana od zaprimanja zahtjeva |
|  | službeno putovanje | Ravnatelj | financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga u tajništvu škole |  |
|  |  |  |  |  |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Tajnik | Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih | 1 dan prije službenog putovanja |
|  |  |  | naloga |  |
| 4. | Obračun putnog naloga | Zaposlenik koji je bio | - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i | U roku 3 dana od |
|  |  | na službenom | povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni  | povratka sa službenog putovanja |
|  |  | putovanju |  automobil) |  |
|  |  |  | - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun |  |
|  |  |  | troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za smještaj, račun za kotizaciju i sl.) |  |
|  |  |  | - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja |  |
|  |  |  | - ovjerava putni nalog svojim potpisom |  |
|  |  |  | * dostavlja u tajništvo putni nalog sa prilozima na obračun
 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  Tajnik, ravnatelj | - obračunati putni nalog tajnik daje ravnatelju na odobrenje i potpis |  U roku 2 dana  |
|  |  |  | * odobreni i ovjereni putni nalog dostavlja se u računovodstvo na isplatu
 |  |
|  |  |  | - 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 prosljeđivanja u |  |
|  |  |  | računovodstvu na isplatu |  |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po | Voditelj | - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog | Do kraja tekućeg mjeseca |
|  | putnom nalogu | računovodstva | putnog naloga |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | - isplaćuje troškove po putnom nalogu zaposleniku  |  |
|  |  |  | - likvidira putni nalog  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | - dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog |  |
|  |  |  | naloga u Knjizi putnih naloga |  |
| 6. | Evidentiranje obračuna putnog naloga | Tajnik | - Evidentiranje u Knjizi putnih naloga | U roku 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu  |
|  | u Knjizi putnih naloga |  | - Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje |  |
|  |  |  |  |  |
| 7. | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Voditelj | - Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi | Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen |
|  |  | računovodstva |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 Članak 4.

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

KLASA:003-05/19-01-2

 URBROJ:2186-91/19-01-1

Varaždin, 28. listopada 2019.

Ravnateljica:

**Ruža Levatić**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**