Temeljem članka 85. Statuta OŠ „Antun Mihanović“ Slavonski Brod ( dalje u tekstu: Škole)**,** a u vezi sačlankom 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) ravnateljica Škole Snježana Vinarić 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 školi. 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, 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:

| **R.br.** | **Aktivnost** | **Odgovornost** | **Dokument** | **Rok** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika | Zaposlenik,  ravnatelj | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, tečajevi, seminari, izvanučionična nastava i sl. | Tijekom godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Ravnatelj | Ako je prijedlog opravdan i u skladu s financijskim planom. | Najkasnije tri dana od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Ravnatelj | Odobrava zahtjev zaposlenika i obavještava blagajnika | Najkasnije tri dana prije putovanja |
|  |  | Zaposlenik | Ime i prezime osobe koja putuje, naziv škole, naziv radnog mjesta, datum odlaska na put, mjesto na koje se putuje, svrha putovanja, predviđeno trajanje putovanja, prijevozno sredstvo. | Najkasnije tri dana prije službenog putovanja |
|  |  | Blagajnik | Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga s dobivenim podacima od osobe koja se upućuje se službeni put, upisuje mjesto troška koje se tereti po putnom nalogu | Najkasnije tri dana prije službenog putovanja |
| 4. | Obračun putnog naloga | Zaposlenik | Popunjava dijelove 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, potpisuje putni nalog, ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta. | Najkasnije tri dana nakon povratka sa službenog putovanja |
|  |  | Blagajnik | Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis, ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, uvodi se u knjigu putnih naloga i samo ažurira, bez prosljeđivanja računovodstvu | Po primitku putnog naloga |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, knjiži troškove službenog putovanja u Glavnoj knjizi, isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika te likvidira putni nalog, evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu te arhivira putni nalog u registrator koji se čuva u zakonski predviđenom roku. | Najkasnije trideset dana od dana zaprimanja obračunatog putnog naloga |

Članak 4.

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

Ravnateljica:

Snježana Vinarić

Klasa: 003-05/19-01/9

Urbroj:2178-/01-03-19-1

U Slavonskom Brodu , 30. listopada 2019. godine