Na temelju članka 72. Statuta I. osnovne škole Čakovec, a u vezi sa člankom 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) ravnatelj I osnovne škole Čakovec, Siniša Stričak 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 I. osnovnoj školi Čakovec.

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 I. osnovnu školu Čakovec ili putuje na drugo odredište vezano uz rad ili sudjelovanje u radu povjerenstava I. osnovne škole Čakovec.

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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | **Aktivnost** | **Odgovorna osoba** | **Dokument** | **Rok** |
| 1. | Usmeni ili pisani prijedlog/ zahtjev zaposlenika | Zaposlenik | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, kon-ferencije, zahtjev za uslugom i sl. | Tijekom godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Ravnatelj | Ako je prijedlog/zahtjev oprav-dan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga | Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva |
| 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 * dostavlja obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo |  |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Voditelj  računovodstva | * provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga * obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis * isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika * likvidira putni nalog | Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |
| 6. | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Voditelj  računovodstva | * Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi | Najkasnije dva dana od obračuna putnog naloga |