Na temelju Članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) Osnovne škole“ Pehlin“, ravnatelj OŠ “ Pehlin“ Željko Šimunić, mag.prim.educ. dana 30. listopada donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

1. **PODRUČJE PRIMJENE**

Ova procedura propisuje način izdavanja i obračunavanja putnog naloga u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

Putni nalog izdaje se:

* svakom djelatniku OŠ „Pehlin“ koji odlazi na službeno putovanje vezano uz nastavu ili usavršavanje;
* svakom vanjskom suradniku koji dolazi u OŠ „Pehlin“ ili putuje na drugo odredište vezano uz nastavu u OŠ“ Pehlin“ te sudjelovanje u radu povjerenstava

1. **ODGOVORNOST**

Osoba koja putuje i tajnik odgovaraju za podatke navedene u putnom nalogu.

Osoba koja putuje, tajništvo i računovodstvo odgovaraju za provjeru, obradu i prosljeđivanje putnog naloga i priloga po zaprimanju.

1. **HODOGRAM AKTIVNOSTI**
2. Osoba koja putuje dostavlja tajništvu OŠ“ Pehlin“ podatke za putni nalog.

**Odgovornost:** osoba koja putuje

**Rok:** najmanje 7 radnih dana prije putovanja

**Popratni dokument na kojem je navedeno:** ime i prezime osobe koja putuje, naziv radnog mjesta, datum odlaska na put, mjesto na koje se putuje, svrha putovanja, predviđeno trajanje putovanja

1. Tajništvo OŠ „Pehlin“ popunjava putni nalog unoseći ga u knjigu putnih naloga i time ažurira evidenciju putnih naloga. Putni nalog kao naredbodavac potpisuje ravnatelj i odlučuje o vrsti prijevoznog sredstva. Osoba koja putuje osobno podiže potpisani putni nalog u tajništvu škole.

**Odgovornost:** tajnik i osoba koja putuje

**Rok:** prije odlaska na put

**Popratni dokument:** putni nalog

1. Osoba koja putuje, u tajništvu predaje ispunjeni putni nalog kojeg na 2. stranici potpisuje kao podnositelj računa, a kojeg je na 1. stranici potpisao ravnatelj.

**Odgovornost:** osoba koja putuje

**Rok:** najkasnije u roku od 15 dana od povratka s puta

**Popratni dokument:** putni nalog i popratna dokumentacija

1. Tajništvo OŠ „Pehlin“ ispunjeni putni nalog provjerava i utvrđuje prava radnika na dnevnice i naknade temeljem važećih propisa te ga ovjerava i dostavlja računovodstvu.

**Odgovornost:** tajništvo

**Rok:** po zaprimanju

**Popratni dokument:** putni nalog, popratna dokumentacija

1. Računovodstvo provjerava je li putni nalog ispravno popunjen i je li priložena sva potrebna dokumentacija. Ako putni nalog nije ispravno popunjen, ili mu nedostaje relevantna dokumentacije, računovodstvo putni nalog s daljnjim uputama vraća tajništvu, koje putni nalog dostavlja osobi koja putuje.

**Odgovornost:** računovodstvo

**Rok:** po zaprimanju i provjeri dokumentacije

**Popratni dokument:** putni nalog, popratna dokumentacija, obračun.

1. Voditelj računovodstva provjerava je li putni nalog ispravno obračunat, obračunava putni nalog i obračun te putni nalog prosljeđuje ravnatelju. Ukoliko putni nalog nije ispravno obračunat ili mu nedostaje relevantna dokumentacije, voditelj računovodstva putni nalog s daljnjim uputama vraća tajništvu, koje putni nalog dostavlja osobi koja putuje.

**Odgovornost:** voditelj računovodstva

**Rok:** po zaprimanju i provjeri

**Popratni dokument:** putni nalog, popratna dokumentacija, obračun.

1. Ravnatelj ovjerava putni nalog i obračun te putni nalog i obračun prosljeđuje računovodstvu.

**Odgovornost:** ravnatelj

**Rok:** po zaprimanju i provjeri

**Popratni dokument:** putni nalog, popratna dokumentacija, obračun.

1. Računovodstvo zaprima putni te isplaćuje troškove po putnom nalogu ukoliko isti postoje putem isplatnice ili na račun zaposlenika

**Odgovornost:** voditelj računovodstva

**Rok:** po zaprimanju

**Popratni dokument:** putni nalog.

1. Knjiženje troškova po putnom nalogu.

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

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 30.10.2019.

Ravnatelj

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Željko Šimunić, mag.prim.educ.

KLASA:401-02/19-01/1

URBROJ:2170-55-19-01

U Rijeci 30.10.2019. godine