

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, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 priložima u računovodstvo 	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> – 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