

OSNOVNA ŠKOLA IVANA TIŠOVA
OMLADINSKA 4
31 401 VIŠKOVCI

OIB: 39352404477

KLASA: 401-01/22-01/05

URBROJ: 2121/25-01-22-1

Viškovci, 5. travnja 2022.

Temeljem članka 62. Statuta Osnovne škole Ivana Tišova, Viškovci, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19.), ravnatelj škole Ante Lagator, donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

I

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika škole.

II

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.

Dnevnica se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od škole ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje.

Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme prevedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ako je učitelj upućen na putovanje s djecom koje traje najmanje 8 sati ili ako provodi izvanučioničku nastavu izvan sjedišta škole isplaćuje mu se puna dnevnicu.

IV

Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se korištenje javnog prijevoza. Može se odobriti korištenje privatnog automobila ako se istim automobilom vozi više od 1 osobe i ako je to jeftinije od troškova javnog prijevoza.

Korištenje privatnog automobila odobrava se i za 1 osobu ako ne postoji linija javnog prijevoza.

V

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za „loko vožnju“.

„Loko vožnja“ je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada odnosno do 30 kilometara od mjesta rada.

Za „loko vožnju“ potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijednim kilometrima koja sadrži: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijednih kilometara, podatke o relaciji, podatke o automobilu, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i nadnevak obračuna.

VI.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga zaposlenika škole određuje se kako slijedi:

R. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni prijedlog/ zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Pozivnica/ prijavnica i program puta/ stručnog usavršavanja; izvanučioničke nastave i sl.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Ravnatelj škole	Ukoliko je prijedlog/ zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom škole daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja naloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik škole/ voditelj računovodstva	Putni nalog potpisuje ravnatelj škole, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	-Popunjava dijelove putnog naloga: datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio 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 -prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo <i>-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 računovodstvu na obračun</i>	U roku od 7 dana od povratka sa službenog puta
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 na račun zaposlenika -likvidira putni nalog -dostavlja putni nalog tajniku ili voditelj računovodstva radi evidentiranja Putnog naloga u Knjigu putnih naloga	U roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

6.	Evidentiranje obračuna putnih naloga u Knjigu putnih nalog	Tajnik škole/voditelj računovodstva	-evidentira u Knjigu putnih naloga -vraća u računovodstvo na knjiženje	U roku od 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalog	Voditelj računovodstva	-knjiži troškove po putnom nalogu u Glavnu knjigu	U roku od 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnog naloga

NAPOMENE:

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i ovoj proceduri te vratiti u računovodstvo.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura od 23.12.2019. godine (KLASA: 011-03/19-01/03; URBROJ: 2121/25-01-19-1).



Ravnatelj škole:

Ante Lagator, prof.