

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OŠ MIHOVIL PAVLEK MIŠKINA ĐELEKOVEC
MIRKA VIRIUSA 28
48 316 ĐELEKOVEC

KLASA: 400-01/19-01/02
URBROJ: 2137-77-19-1

Đelekovec, 25.10.2019.

Na temelju članka 88. Statuta Osnovne škole Mihovil Pavlek Miškina Đelekovec, a u vezi s odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/2019.) ravnateljica dana 25.10.2019. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA U OSNOVNOJ ŠKOLI MIHOVIL PAVLEK MIŠKINA ĐELEKOVEC

I.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u daljnjem tekstu: putni nalog) zaposlenika Osnovne škole Mihovil Pavlek Miškina Đelekovec.

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 provedeno 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.

V.

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za „loku 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:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	zaposlenik	Poziv/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 odobrenje za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	tajnik škole	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 osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo - ako po ustanovljenom 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	u roku od 3 dana od povratka sa službenog putovanja

			prosljeđivanja naloga za isplatu računovodstvu, već samo na knjiženje bez iznosa	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva	-provodi provjeru ispunjenih podataka te obračunava putni nalog -obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika -dostavlja putni nalog tajniku škole 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 naloga	tajnik škole	-evidentiranje u Knjigu putnih naloga -likvidira putni nalog -vraćanje u računovodstvo na knjiženje	u roku od 2 dana od isplate troškova
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva	-knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	u roku od 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnog naloga

VII.

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



Ravnateljica Škole:
Sonja Vuljak, dipl.uč.

Sonja Vuljak 3