

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA BJELOVARSKO - BILOGORSKA
OSNOVNA ŠKOLA MIRKA PEREŠA
Ul. 1. svibnja 2
43203 Kapela

KLASA: 400-01/19-01/02
URBROJ: 2103-71-01-19-01

Kapela, 16.10.2019.

Na temelju članka 78. Statuta Osnovne škole Mirka Pereša (Klasa:003-025/1901/01, Urbroj:2103-71-05-19-02 od 6. svibnja 2019. godine), 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) ravnateljica škole 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.

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

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.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

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 povoljnije od troškova javnog prijevoza ili na relaciji putovanja nema odgovarajućeg 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 prijeđenim kilometrima koja sadrži podatke o korisniku, podatke o automobilu, nadnevak, vrijeme

korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, početno i završno stanje brojila, podatke o relaciji prijevoza, svrhu putovanja i nadnevak obračuna.

VI.

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

Red. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/ zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	7 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska).
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 prijedloga.
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog potpisuje ravnatelj škole.	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja.
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu.	Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, izvješće); prilaže se dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.); unos troškova prema priloženoj dokumentaciji i vremenu provedenom na službenom putu; ovjeravanje putnog naloga potpisom zaposlenika; prosljeđivanje putnog naloga s priložima u računovodstvo. Ako po putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			<p>izvješću s puta, te putni nalog vraća voditelju računovodstva.</p> <p>Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u računovodstvo. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.</p>	
5.	Likvidatura i isplata putnog naloga	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva provodi formalnu i matematičku provjeru putnog naloga. Obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis te isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika.	U roku 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu vrši voditelj računovodstva.	U roku 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga.

VII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Osnovne škole Mirka Pereša.


 Ravnateljica škole:
 Anđelmarija Tuškan