

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO - KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA SVETI PETAR OREHOVEC
SVETI PETAR OREHOVEC

KLASA: 602-02/19-02/24
URBROJ: 2137-44-01-19-01

Sveti Petar Orehovec, 29. listopada 2019.

Temeljem članka 88. Statuta OŠ Sveti Petar Orehovec, ravnatelj Osnovne škole Sveti Petar Orehovec (dalje u tekstu: Škole), Stjepan Lučki, 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 po nalogu ravnatelja
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.

Ravnatelj škole za svoje službeno putovanje popunjava prijedlog za upućivanje na službeno putovanje. Po izdavanju putnog naloga, sam ga potpisuje, kao i nakon obračuna putnog naloga (kao naredbodavac i nalogodavac isplate).

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 «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: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih 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:

red. br.	aktivnost	odgovorna osoba	dokument	rok
1.	zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	zaposlenik	Prijedlog zaposlenika za upućivanje na službeni put sa prilogom (poziv/ prijavnica i program puta/ stručnog usavršavanja; izvanučioničke nastave i sl.)	5 dana prije očekivanog početka putovanja
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	tajnik škole	Putni nalog potpisuje ravnatelj škole, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja ili iznimno isti dan službenog putovanja
4.	obračun putnog naloga	zaposlenik koji je bio na službenom putu	<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 - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u 	u roku od 3 dana od povratka sa službenog puta

			izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun	
5.	likvidatura putnog naloga	voditeljica računovodstva	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga prema važećim zakonskim propisima - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - likvidira putni nalog	u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	knjiženje putnog naloga i isplata	voditeljica računovodstva	- knjiži troškove po putnom nalogu u Glavnu knjigu - skenira putni nalog i šalje zahtjev putem riznice da se putni nalog isplati na račun zaposlenika - dostavlja putni nalog tajnici škole radi evidentiranja putnog naloga u Knjigu putnih naloga	U roku od 2 dana od potpisa ravnatelja na obračunatom putnom nalogu
6.	evidentiranje obračuna putnih naloga u Knjigu putnih naloga	tajnik škole	- evidentiranje u Knjigu putnih naloga	u roku od 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
7.	evidencija isplate	voditeljica računovodstva	- provjera isplate u računovodstvenom sustavu prema Obavijesti o knjiženju nakon isplate	u roku od 2 dana po dobivenoj Obavijesti o knjiženju- Riznica

VII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a istovremeno prestaje Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga (Klasa: 602-02/16-02/02; Urbroj: 2137-44-01-16-01) od 24. ožujka 2016. godine.

Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.



Ravnatelj:
Stjepan Lučki, prof.