



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA GORIČAN
ŠKOLSKA 16
40324 GORIČAN
OIB: 81340739070
Telefon : 040/601-160
E-mail : osg@os-gorican.skole.hr
Klasa: 003-02/20-01
Urbroj: 2109-28-20-2-3
U Goričanu, 21.01.2020.

PROCEDURA

IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Siječanj, 2020. godine



Ravnatelj:
Zlatko Varošaneć, mag. theol.



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA GORIČAN
ŠKOLSKA 16
40324 GORIČAN
OIB: 81340739070
Telefon : 040/601-160
E-mail : osg@os-gorican.skole.hr
Klasa: 003-02/20-01
Urbroj: 2109-28-20-2-3
U Goričanu, 21.01.2020.

Temeljem članka 161. Statuta Osnovne škole Goričan ravnatelj 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.

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.

Dnevnicu 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.

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.	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 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 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) - 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 prilogima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako	u roku od 3 dana od povratka sa službenog puta

			<i>popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez proslijeđivanja računovodstvu na obračun</i>	
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 po putnom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog - 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 - vraćanje u računovodstvo na knjiženje	u roku od 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
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.



Ravnatelj:
Zlatko Varošaneć, mag. theol.