

OSNOVNA ŠKOLA KRALJEVICA
KLASA: 003-05/19-01/01
URBROJ: 2170-55-01-19-01
Kraljevica, 29.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19.) i članka 100. Statuta Osnovne škole Kraljevica ravnatelj škole Davor Juriša, prof., donosi dana 29.listopada 2019.

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 dnevnicu 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 u pravilu se odobrava korištenje javnog prijevoza, a u nekim slučajevima može se odobriti i korištenje privatnog automobila.

V.

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

	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	putni nalog potpisuje ravnatelj škole te se isti predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja
4.	obračun putnog naloga	zaposlenik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje obveznih dijelova putnog naloga - 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 izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća voditelju računovodstva radi ažuriranja evidencije putnih naloga 	u roku od 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva ravnatelj škole	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po nalogu na račun zaposlenika - likvidira nalog 	U roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva	- knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	U roku od 2 dana od dana likvidacije i isplate troškova po putnom nalogu

VI.

Ova Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga stupa na snagu danom donošenja I bit će objavljena na oglasnoj ploči škole I na mrežnim stranicama škole.

Ravnatelj:

Davor Juriša, prof.