



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO – KNINSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ROGOZNICA
Klasa: 400-02/19-01/12
Urbroj: 2182/1-12/1-13/19-01
Rogoznica, 31. listopada 2019. godine

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Rogoznica, ravnateljica Osnovne škole Rogoznica, dana 31. listopada 2019. godine donosi:

PROCEDURA 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 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 «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:

Broj:	Aktivnost:	Odgovorna osoba:	Dokument.	Rok:
1.	<i>Usmeni prijedlog/ zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put</i>	Zaposlenik	poziv/ prijavnica i program puta/ stručnog usavršavanja; izvanučioničke nastave i sl.	tijekom tekuće godine
2.	<i>Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put</i>	Ravnatelj škole	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.	<i>Izdavanje putnog naloga</i>	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.	<i>obračun putnog naloga</i>	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 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 tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun	u roku od 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	<i>Likvidatura i isplata troškova po putnom</i>	Voditelj računovodstva	Provodi formalnu matematičku provjeru	U roku od 30 dana od dana

	<i>nalogu</i>		obračunatog putnog naloga Obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika Likvidira putni nalog tajniku škole radi evidentiranja putnog naloga u Knjigu putnih naloga	zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	<i>Evidentiranje obračuna putnih naloga u Knjigu putnih naloga</i>	Tajnik škole	Evidentiranje u knjigu putnih naloga Vraćanje u računovodstvo na knjiženje	U roku od 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
7.	<i>Knjiženje troškova po putnom nalogu</i>	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 objaviti će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici škole.

Ravnateljica:
Diana Goleš