

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila te članka 77. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Komletinci ravnateljica Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Komletinci donosi:

## **PROCEDURU izdavanja i obračunavanja putnih naloga**

### I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Škole.

### II.

Službeno putovanje podrazumijeva putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.

Dnevnica za izvršeno službeno putovanje priznaje se ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od škole ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje.

Zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu kada na službenom putu provede 12 sati, a pravo na pola dnevnice ako je na službenom putu proveo 8 sati.

Ako je zaposlenik upućen na putovanje s učenicima koje traje najmanje 8 sati isplaćuje mu se puna dnevnicu.

### III.

Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se korištenje javnog prijevoza. Iznimno se može odobriti korištenje privatnog automobila ako se istim automobilom vozi više od 1 osobe i ako su tada jeftiniji troškovi od javnog prijevoza.

### IV.

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

R. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni prijedlog/ zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/ prijavnica puta/ stručnog usavršavanja, odnosno izvan-učioničke nastave i slično	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Ravnatelj škole	Ukoliko je prijedlog/ zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom škole, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga / po potrebi odmah



3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik škole	<p>1. Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u knjigu putnih naloga</p> <p>2. Evidentiranje u Knjigu putnih naloga</p>	1 dan prije službenog putovanja / po potrebi odmah
4.	Popunjavanje obračuna putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	<p>1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, relaciju, početno i završno stanje brojila, ako je koristio automobil cestarine i sl.)</p> <p>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, ostale troškove)</p> <p>3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta ili prilaže potvrdu o sudjelovanju.</p> <p>4. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.</p> <p>5. Prosljeđuje putni nalog s priložima u računovodstvo škole.</p> <p><i>Formalno obračunava putni nalog ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku/računovođi radi ažuriranja evidencije putnih naloga.</i></p>	U roku od 3 dana povratka sa službenog puta
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<p>1. Obračunava putni nalog</p> <p>2. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga.</p> <p>3. Obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis.</p> <p>4. Isplaćuje nastale troškove na račun ili putem blagajne.</p> <p>5. Likvidira putni nalog.</p>	Najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec ili 30 dana od dana službenog puta.
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<p>1. Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu</p> <p>2. Dostavlja putni nalog tajniku/ računovođi radi evidentiranja putnog naloga u knjizi putnih naloga</p>	Odmah nakon obračuna i isplate
7.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Tajnik/ računovođa škole	<p>1. Evidentiranje u Knjigu putnih naloga obračuna putnih naloga</p> <p>2. Odlaganje putnih naloga u registrator putnih naloga.</p>	Po okončanoj situaciji



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 u tablici koja sadrži: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i datum predaje i obračuna te se dostavlja u računovodstvo.

Voditelj računovodstva provodi formalnu i matematičku provjeru te obračunava troškove. Ravnatelj škole odobrava isplatu svojim potpisom. Troškovi „loko vožnje“ knjiže se u Glavnu knjigu.

Isplata troškova za „loko vožnju“ isplaćuje se do 15. u mjesecu za prethodni mjesec na račun zaposlenika.

IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole.

Ravnateljica:

Katica Novoselac, prof.



*Katica Novoselac*