

Temeljem članka 74. Statuta Osnovne škole Brda članka 7. st.1 i čl. 8. st.9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19), čelnik OŠ Brda dana 30. travnja 2020. godine 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.

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.

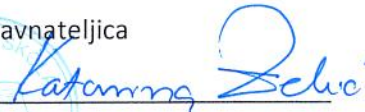
Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga zaposlenika škole određuje se kako slijedi:

Red. broj	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	Voditelj računovodstva	putni nalog potpisuje ravnatelj škole a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja

4.	popunjavanje 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; ovjerava putni nalog svojim potpisom; prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo <i>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</i>	u roku 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Obračun, likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva	provodi formalnu i matematičku provjeru popunjenog putnog naloga; obračunava putni nalog na temelju dostavljene dokumentacije i takvog daje ravnatelju na potpis; isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika ili u gotovini; likvidira putni nalog;	u roku 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	evidentiranje obračuna putnih naloga u Knjigu putnih naloga	voditelj računovodstva	evidentiranje u Knjigu putnih naloga	u roku 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 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnog naloga

VII.

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

Ravnateljica  
  
 Katarina Zelić, dipl. uč.

KLASA: 401-05/20-01/ 02  
 URBROJ: 2181-59-20-01  
 Split, 30. travnja 2020. godine