

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

MOLVE

KLASA: 401-02/22-01/01

URBROJ: 2137-39-22-1

Molve, 10. listopada 2022.

Na temelju članka 88. Statuta Osnovne škole Molve, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) 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 zaposlenika 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 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 službenog vozila (ako je moguće) ili privatnog automobila.

Može se odobriti korištenje privatnog automobila za putovanje jedne osobe, uz naknadu troškova do visine cijene javnog prijevoza.

Ako se privatnim automobilom vozi više od jedne osobe upućene na službeno putovanje ili ako se privatni automobil koristi za nabavu i prijevoz opreme, materijala i sl. za potrebe škole, isplaćuje se naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

V.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno važećem Temeljnem kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama te poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju

obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti na te osobe.

VI.

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

red. br.	aktivnost	odgovorna osoba	dokument	rok
1.	zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	zaposlenik	Prijedlog zaposlenika za upućivanje na službeni put sa prilogom (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	1 dan prije službenog putovanja ili iznimno isti dan službenog putovanja
4.	obračun putnog naloga	zaposlenik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	u roku od 3 dana od povratka sa službenog puta

			zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog predaje u računovodstvo radi ažuriranja evidencije putnih naloga	
5.	likvidatura putnog naloga	voditelj računovodstva	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga prema važećim zakonskim propisima - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - likvidira putni nalog	u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	knjiženje putnog naloga i isplata	voditelj računovodstva	- knjiži troškove po putnom nalogu u Glavnu knjigu - skenira putni nalog i šalje zahtjev putem riznice da se putni nalog isplati na račun zaposlenika - evidentira putni nalog u Knjigu putnih naloga	u roku od 30 dana od potpisa ravnatelja na obračunatom putnom nalogu
7.	evidencija isplate	voditelj računovodstva	- provjera isplate u računovodstvenom sustavu prema Obavijesti o knjiženju nakon isplate	u roku od 5 dana po dobivenoj Obavijesti o knjiženju-Riznica

VII.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga, KLASA: 401-01/19-01/08, URBROJ: 2137-39-19-1 od 29. listopada 2019. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Ravnatelj
Ivan Jaković, dipl. uč.

