

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19.) i članka 84. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora, Crikvenica ravnateljica škole, dana 26. lipnja 2020. godine donosi

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenih u OŠ Vladimira Nazora, Crikvenica.

### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

### **Članak 3.**

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 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 izvan učioničku nastavu izvan sjedišta Škole isplaćuje mu se puna dnevnicu.

### **Članak 4.**

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

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Čelnik ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga u računalnom programu	prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)</li> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.)</li> <li>- sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>- prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo</li> <li>- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog dostavlja u računovodstvo radi ažuriranja evidencije putnih naloga.</li> </ul>	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li> <li>- obračunati putni nalog daje čelniku na potpis</li> <li>- isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika</li> <li>- likvidira putni nalog</li> </ul>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

	Isplate putnih naloga temeljem rekapitulacije obračuna ili isplate troškova putnih naloga			
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi prema vrstama troška unutar ekonomske klasifikacije i pozicija financijskog plana	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu	

## Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranicama Škole.

Stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 012-03/20-01/02

URBROJ: 2107-31-01-20-3

Crikvenica, 26.06.2020.

Ravnateljica Škole:



---

/Deana Čandrlić Zorica, prof./

ŠKOLA  
DEANA ČANDRLIĆ ZORICA  
Crikvenica