

Na temelju članka 54. Statuta Osnovne škole Turnić, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Osnovne škole Turnić, Franje Čandeka 20, Rijeka, OIB: 05694325239, Ljiljana Kulaš-Jutrović, prof., donosi:

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Osnovnoj školi Turnić.

### Članak 2.

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

### Članak 3.

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.

### Članak 4.

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.

### Članak 5.

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 2 o relaciji, podatke o automobilu, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i nadnevak obračuna.

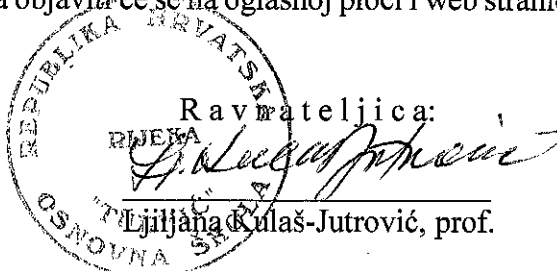
### Članak 6.

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

	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	zahtjev za upućivanje na službeni put	djelatnik/ica	- poziv/prijavnica i program puta/ stručnog usavršavanja/terenske nastave - ispis cijene povratne putne karte na dan službenog puta	tijekom tekuće godine
2.	razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	ravnateljica 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	tajnica škole	putni nalog potpisuje ravnateljica škole	isti ili 1 dan prije služ. putovanja
4.	obračun putnog naloga	zaposlenik koji je bio na službenom putu	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, računi i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima 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 tajnici	u roku od 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	voditeljica računovodstva	- provodi formalnu i matematičku provjeru putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnateljici na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog	u roku od 30 dana od dana zaprimanja putnog naloga na obračun
6.	knjiženje troškova po putnom nalogu	voditeljica računovodstva	knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	u roku od 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga

#### Članak 7.

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


  
 REPUBLIKA HRVATSKA  
 RJEČKA  
 OŠ "TILJIANA KULAŠ-JUTROVIĆ"  
 OSNOVNA ŠKOLA  
 Ravnateljica:  
 Tijana Kulaš-Jutrović, prof.

U Rijeci, 25. listopada 2019. godine  
 KLASA: 003-05/19-01/5  
 URBROJ: 2170-55-01-19-1