

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole Nikola Tesla, Tatjana Bandera – Mrakovčić, 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 Nikola Tesla.

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.

Člana 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 radnika upućenog na službeno putovanje.

Puna dnevnicica se isplaćuje 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 dnevnicica.

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 ili ako se prevoze određene stvari (materijal, oprema i sl.) potrebne za poslovanje Škole.

Članak 5.

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za „loko vožnju“.

„Loko vožnja“ je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu raqda, odnosno do 30 kilometara od mjesta rada.

Za „loko vožnju“ potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima koja sadži: datum i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, podatke o automobilu, početak i završno stanje brojila, svrhu putovanja i datum obračuna.

Članak 6.

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

| R.br. | AKTIVNOST | ODGOVORNA OSOBA | DOKUMENT | ROK |
|-------|---|-----------------|---|---------------------------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | Zahtjev za upućivanje na službeni put | Radnik | - poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja / terenske nastave - ispis cijene povratne karte na dan službenog puta | Tijekom godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/ zahtjevaza službeni put | Ravnateljica | Ukoliko je prijedlog / zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom škole, daje se odobrenje za izdavanje putnog naloga | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Tajnica | Putni nalog potpisuje ravnateljica | 1 dan prije službenog putovanja |

| | | | | |
|----|---|--------------------------------------|---|---|
| 4. | Obračun putnog naloga | Radnik 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) - 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 priložima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada radnik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vaća tajnici | U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Voditeljica računovodstva | <ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnateljici na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun radnika - likvidira putni nalog | U roku od 7 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 mrežnoj stranici Škole.



Ravnateljica:
T. Bandera-Mrakovčić
 Tatjana Bandera – Mrakovčić, mag.prim.edu.

KLASA: 470-02/20-01/02
 URBROJ: 2170-55-01-20-05
 Rijeka, 29. lipnja 2020. godine