REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA
„PETAR ZRINSKI“ ŠENKOVEC
Klasa: 602-02/19-01/128
Urbroj: 2109-47-19-587
Šenkovec, 21. listopad 2019. godine

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole „Petar Zrinski“ Šenkovec, ravnatelj škole donosi

P R O C E D U R A
IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) radnika škole, vanjskih suradnika ili članova Školskog odbora.

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 dnevnica 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 dnevnica.

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.

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

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

VI.

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

red. br.	Aktivnost	odgovorna osoba	dokument	Rok
1.	Pismeni prijedlog za upućivanje na službeno putovanje zaposlenika, vanjskog suradnika ili člana Školskog odbora 5 radnih dana prije očekivanog početka putovanja	Radnik	poziv/ prijavnica i program puta/ stručnog usavršavanja; izvanučioničke nastave i sl. .	5 radnih dana prije očekivanog početka putovanja
2.	razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje	ravnatelj škole	ukoliko je Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom škole ravnatelj Škole svojim potpisom odobrava ili ne odobrava upućivanje na službeno putovanje	2 dana prije planiranog putovanja
3.	izdavanje naloga za službeno putovanje	tajnik škole	Nalog za službeno putovanje potpisuje ravnatelj škole, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja
4.	obračun putnog naloga	Radnik/vanjski suradnik/član Školskog odbora 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	U roku od 5 dana od dana povratka sa službenog puta

			službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogau	Voditelj računovodstva	-provodi formalnu i mataematičku provjeru obračunatog naloga za službeni put -obračunati nalog za službeni put daje ravnatelju na potpis -isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun radnika -likvidira nalog za službeno putovanje -dostavlja nalog za službeno putovanje tajniku škole radi evidentiranja naloga za službeno putovanje u Knjigu putnih naloga	U roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za ispatu
6.	Evidentiranje obračuna naloga za službeni put u knjigu putnih naloga	Tajnik škole	-evidentira u Knjigu putnih naloga -vraćanje u računovodstvo na knjiženje	U roku od 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-knjiženje troškova po nalogu za službeni put u Glavnu knjigu	U roku od 2 dana od evidentiranja obračuna naloga za službeno putovanje u Knjigu putnih naloga

VII.

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

Ravnatelj škole:
Vladimir Novak, mag.mus.