



# OSNOVNA ŠKOLA SUHOPOLJE

REPUBLIKA HRVATSKA

VIROVITIČKO – PODRAVSKA ŽUPANIJA

Osnovna škola Suhopolje

KLASA: 470-03/24-01/03

URBROJ: 2189-21-01-24-01

Suhopolje, 28. svibnja 2024.

Na temelju članka 96. Statuta Osnovne škole Suhopolje, u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (95/19), ravnatelj Osnovne škole Suhopolje donosi:

## PROCEDURU

### IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

#### Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika škole.

#### Članak 2.

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

#### 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 km 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.

#### Članak 6.

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

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja; izvanučionične 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, a isti se upisuje u knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja

4.	Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	-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 pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja -potpisuje putni nalog -dostavlja putni nalog sa priložima na obračun i isplatu u tajništvo škole	U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Vraćanje putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća ravnatelju ili osobi koju on ovlasti radi ažuriranja evidencije putnih naloga	U roku od 3 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Obračun i isplata troškova po putnom nalogu	Tajnik škole	-obračunava troškove prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji -daje ravnatelju na potpis radi odobrenja isplate	U roku od 8 dana od zaprimanja putnog naloga za isplatu
7.	Likvidiranje putnog naloga	Tajnik škole	-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga -potpisuje putni nalog	U roku 8 dana od dana zaprimanja putnog naloga za isplatu
8.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Tajnik škole	-evidentiranje u Knjigu punih naloga -vraćanje u računovodstvo škole na knjiženje	U roku od 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
9.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu.	Tijekom mjeseca u kojemu je putni

		Poslati zahtjev županiji za plaćanje putnog naloga.	nalog isplaćen
--	--	---	----------------

### Članak 7.

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

VIROVITIČKO - PODRAVSKA ŽUPANIJA

Osnovna škola Suhopolje

KLASA: 420-1/2001  
 URBROJ: 215/21-20-2001  
 Suhopolje, 28. svibnja 2011.



Na temelju članka 10. Statuta Osnovne škole Suhopolje, u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (ZFOG) i članka 14. i 15. Uprave o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (ZFOG), nastavlja Osnovna škola Suhopolje dostaviti:

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja i obračuna putnog naloga za službeni put (u nastavku teksta putni nalog) zaposlenika škole.

### Članak 2.

Između ljudi se koristi u ovoj Proceduri za osobe u službenom radu, upotrijebljeni su neutralni i odnosi se i na muške i na ženske osobe.

### Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili službenog ovlaštenja.

Dnevnicu se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od škole ili prihvatljive zaposlovačke upućenosti na službeno putovanje.

Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a pola dnevnicu za vrijeme provedeno na putu duže od 8 sati, a kraće od 12 sati.