OSNOVNA ŠKOLA DOMAŠINEC

M. Kovača 1, DOMAŠINEC

KLASA: 400-08/19-01/01

UR.BROJ: 2109-25-19-04

U Domašincu, 6.12. 2019.

Na temelju članka 72. Statuta Škole, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Osnovne škole Domašinec 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. broj | Aktivnost | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
| 1. | Prijedlog (pisani/usmeni) 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. | Najkasnije 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 | Najkasnije 2 radna dana prije planiranog putovanja |
| 3. | Izdavanje naloga za službeno putovanje | tajnik škole | Nalog za službeno putovanje potpisuje ravnatelj škole, a isti se upisuje u Evidenciju putnih naloga | Najkasnije 1 radni dan prije 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, potvrdu o visini cijene karte i sl.) * sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja * obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji * ovjerava putni nalog svojim potpisom * prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo | U roku od 3 radna dana od dana povratka sa službenog puta |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | - provodi formalnu i matematičku 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  - odlaže putni nalog sa svim privitcima u registrator „putni nalozi“ | U roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |
| 6. | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | -knjiženje troškova po nalogu za službeni put u Glavnu knjigu | U roku od 2 radna dana od dana isplate |
| 7. | Evidentiranje isplata po putnim nalozima u evidenciji putnih naloga | Tajnik | Evidencija putnih naloga | Do 15. u mjesecu za prethodni mjesec  Evidencija putnih naloga zaključuje se na kraju svake kalendarske godine uz ovjeru ravnatelja. |

**VII.**

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

Ravnateljica škole:

Martina Kivač, mag. theol.