

OSNOVNA ŠKOLA DEŽANOVAC
DEŽANOVAC 285
43506 DEŽANOVAC
KLASA: 011-04/20-01/2
URBROJ:2111-03-04-01-20-1
Dežanovac 2. siječnja 2020.

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 136/14- RUSH, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19) i članka 70. Statuta Osnovne škole Dežanovac, 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), ravnatelj Zoran Činčak, mag. pov., dana 2. siječnja 2020. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA U ŠKOLI

I.

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

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 dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na putu duže od 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme provedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ako je zaposlenik upućen na putovanje s djecom koje traje najmanje 8 sati ili ako provodi izvanučioničku nastavu izvan sjedišta škole isplaćuje mu se puna dnevnicu.

IV.

Za odlazak na stručna usavršavanja učitelja odobrava se korištenje javnog prijevoza. Može se odobriti korištenje osobnog automobila ako se istim automobilom vozi više od 1 osobe i ako je to povoljnije od troškova javnog prijevoza.

Za odlazak zaposlenih zbog izvršavanja ostalih poslova može se odobriti korištenje osobnog automobila, osim u iznimnim situacijama (nemogućnost korištenja osobnog automobila / nedostatak sredstava) tada se odobrava korištenje javnog prijevoza.

V.

Naknada za korištenje osobnog automobila isplaćuje se i za „loko vožnju“. „loko vožnja“ je korištenje osobnog 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: datum i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, automobilu, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i datum obračuna.

VI.

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

Rbr.	Aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni prijedlog/ zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/ stručnog usavršavanja; izvanučioničke nastave, nabave roba i usluga 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 ista dan službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	<p>Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)</p> <ul style="list-style-type: none"> - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo/tajništvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun. 	U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Kontrola i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva /tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika po odobrenju ravnatelja - vrši kontrolu putnog naloga - tajnik škole evidentira isplaćeni putni nalog u Knjigu putnih naloga 	u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

6.	Evidentiranje obračuna putnih naloga u knjigu putnih naloga	Tajnik škole	Evidentiranje 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 putnom nalogu u glavnu knjigu	U roku od 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnog naloga

VII.

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

Ravnatelj škole:

Zoran Činčak, mag.pov.

