OSNOVNA ŠKOLA DRAŠKOVEC

DRAŠKOVEC

Draškovićeva 47

KLASA: 400-01/20-01

URBROJ: 2109-27-20-01-09

U Draškovcu, 06. listopada 2020.

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Draškovec, ravnateljica škole 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 službenog putovanja * obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji * ovjerava putni nalog svojim potpisom * prosljeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo | U roku od 5 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  -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 isplatu |
| 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.**

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura (KLASA: 400-01/11-01

URBROJ: 2109-14-11-01-04 od 23.12.2011).

**VIII.**

Ova Procedura je donesena te objavljena je na oglasnoj ploči Škole i na internetskoj stranici Škole dana 06.10.2020. godine. Na snagu je stupila s danom objave.

Ravnateljica škole:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Margit Mirić, prof.