OSNOVNA ŠKOLA PETRA KREŠIMIRA IV.

ŠIBENIK

KLASA: 011-03/21-01/03

URBROJ: 2182-43-01-21-01

U Šibeniku, 09. studenog 2021.

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Petra Krešimira IV. Šibenik, ravnateljica da 09. studenog 2021. godine donosi

**PROCEDURU**

**IZDAVANJA I OBRAČUNA**

**NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

***Članak 1.***

Ova Procedura propisuje se na način i postupak izdavanja, te obračun Naloga za službeno putovanje ( u nastavku teksta: Putni nalog) radnika.

***Članak 2.***

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

***Članak 3.***

Pod službenim putovanjima 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 trideset (30) km od Škole ili prebivališta radnika upućenog na službeno putovanje. Puna dnevnica isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od dvanaest (12) sat, a pola dnevnice za vrijeme provedeno na putu duže od osam (8) sati, a manje od dvanaest (12) sati. Ako je učitelj upućen na putovanje s djecom koje traje najmanje osam ( 8) sati ili ako provodi izvan učioničku nastavu izvan sjedišta škole isplaćuje mu se puna dnevnica.

***Članak 4.***

Za odlazak na službeno putovanje odobrava se korištenje javnog prijevoza ili osobnog automobila o čemu odlučuje ravnatelj.

***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 trideset (30) km 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, podatke o automobilu, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i datum obračuna.

***Članak 6.***

Način i postupak izdavanja, te obračun Putnog naloga radnika određuje se kao slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj** | **Aktivnost** | **Odgovorna osoba** | **Dokument** | **Rok** |
| 1. | Usmeni prijedlog/zahtjev za upućivanje na službeno putovanje | Radnik | poziv/prijavnica/program službenog putovanja | tijekom tekuće godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Ravnatelj | ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom | tri (3) dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Ravnatelj | putni nalog potpisuje i izdaje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu službenih putovanja | tri (3) dana prije  sl. putovanja |
| 4. | Obračun putnog naloga | Radnik | -popunjavanje dijela putnog naloga(datum i vrijeme polaska i povratka, početni i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil),  -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, cestarina, parkirna karta…)  -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  -ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, radnik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća u računovodstvo radi ažuriranja evidencije putnih naloga |  |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | -provodi formalnu matematičku provjeru obračunatog putnog naloga  -obračunati putni nalog potpisuje ravnatelj  -isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun radnika (Riznica)  -likvidira putni nalog radi evidentiranja istoga u Knjigu službenih putovanja | petnaest (15) dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |
| 6. | Evidentiranje obračuna putnih naloga u Knjigu službenih putovanja | Voditelj računovodstva | Evidentiranje u Knjigu službenih putovanja i knjiženje | dva (2) dana od isplate troškova po putnom nalogu |
| 7. | Knjiženje troškova po putno nalogu | Voditelj računovodstva | Knjiženje troškova po putno nalogu u Glavu knjigu | dva (2) dana od evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu sl. put. |

***Članak 7.***

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i stranici Škole.

***Ravnateljica***

***Žana Lasinović Klarić, prof.***