

Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole Velika Pisanica, 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 i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (95/19) na prijedlog ravnateljice Osnovne škole Velika Pisanica Ivane Haić, Školski odbor Osnovne škole Velika Pisanica na 25. sjednici održanoj 25. travnja 2023. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA U OSNOVNOJ ŠKOLI VELIKA PISANICA

I.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Osnovne škole Velika Pisanica (dalje u tekstu: Škola).

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 po nalogu ravnatelja. Dnevnica se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od sjedišta škole ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje.

Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a pola dnevnice 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 koja traje najmanje 8 sati izvan sjedišta Škole isplaćuje mu se puna dnevnicu.

Ravnatelj Škole za svoje službeno putovanje popunjava prijedlog za upućivanje na službeno putovanje. Putni nalog potpisuje predsjednik školskog odbora ili tajnik.

IV.

Za odlazak na službena putovanja odobrava se upotreba službenog vozila, javnog prijevoza ili osobnog automobila.

Ukoliko na službeno putovanje ide više od 1 osobe može se odobriti upotreba službenog vozila ili osobnog automobila ako javni prijevoz na relaciji putovanja nije organiziran.

Uporabom osobnog vozila za službeno putovanje isplaćuju se troškovi puta u visini dnevne povratne autobusne karte.

V.

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se za locco vožnju u visini od 0,30 eura po prijednom kilometru.

Locco vožnja je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno do 30 kilometara od mjesta rada. Za locco vožnju potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijednim kilometrima koja sadrži podatke o korisniku, podatke o automobilu, nadnevak, vrijeme korištenja automobila, broj prijednih kilometara, početno i završno stanje brojila, podatke o relaciji prijevoza, svrhu putovanja i nadnevak obračuna.

VI.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima te važećim kolektivnim ugovorima za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

VII.

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

Red. broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev djelatnika za upućivanje na službeni put ravnatelju Škole uz predočenje dokumenta kojim se dokazuje svrha službenog puta	Djelatnik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izvanučioničke nastave i slično	5 dana prije očekivanog početka putovanja, a najkasnije prije početka putovanja kad to zbog žurnosti zahtjeva situacija
2.	Razmatranje zahtjeva / prijedloga za službeni put	Ravnatelj	Ukoliko je prijedlog / zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom Škole ravnatelj izdaje naredbu za izdavanje putnog naloga	1 dan od zaprimanja zahtjeva / prijedloga, a u slučaju žurnosti 1 sat prije odlaska na službeni put
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik Voditelj računovodstva	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u elektroničku Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja ili iznimno isti dan službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Djelatnik 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 -sastavlja pismeno izvješće o rezultatima služb.putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji (autobusna karta, parking i sl.) - ovjerava putni nalog svojim potpisom -prosljeđuje putni nalog s priložima u računovod. -ako nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku ili računovodi	U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta

5.	Likvidatura putnog naloga	Voditelj računovodstva	Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga prema važećim zakonskim propisima - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - likvidira putni nalog	Najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja putnog naloga
6.	Knjiženje putnog naloga i isplata	Voditelj računovodstva	- knjiži putni nalog u programu Riznice - vrši isplatu putnog naloga	Najkasnije u roku od 7 dana od dana primitka sredstava Osnivača
7.	Evidencija isplate	Voditelj računovodstva	Provjera isplate u računovod. sustavu	U roku od 7 dana

VIII.

Ova procedura stupa na snagu osam (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici škole.

KLASA: 011-03/23-03/01
URBROJ: 2103-44-01-23-1

U Velikoj Pisanici, 25. travnja 2023. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Maja Car



Maja Car

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 25. travnja 2023. godine.

RAVNATELJICA

Ivana Haić



Ivana Haić