Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Visoka članka 7. st.1 i čl. 8. st.9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19), čelnik OŠ Visoka dana 30. travnja 2020. godine donosi

**PROCEDURU**

**IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA**

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 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.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | Aktivnost | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
| 1. | usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put | zaposlenik | poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izvanučioničke nastave 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 | Voditelj računovodstva | putni nalog potpisuje ravnatelj škole a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga | 1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja |
| 4. | popunjavanje putnog naloga | zaposlenik 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 izviješće o rezultatima službenog putovanja; ovjerava putni nalog svojim potpisom; proslijeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo  *Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izviješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća voditelju računovodstva radi ažuriranja evidencije putnih naloga* | u roku 3  dana od povratka sa službenog puta |
| 5. | Obračun, likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | voditelj računovodstva | provodi formalnu i matematičku provjeru popunjenog putnog naloga; obračunava putni nalog na temelju dostavljene dokumentacije i takvog daje ravnatelju na potpis; isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika ili u gotovini; likvidira putni nalog; | u roku 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu |
| 6. | evidentiranje obračuna putnih naloga u Knjigu putnih naloga | voditelj računovodstva | evidentiranje u Knjigu putnih naloga | u roku 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 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnog naloga |

VII.

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

Ravnateljica

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

Natalija Radić, prof.def.

Republika Hrvatska

Županija splitsko-dalmatinska

Osnovna škola Visoka

Vrh visoke 32

Tel: 476-158, 474-630

Klasoznaka: 401-01/20-01/10

Urbroj: 2181-43-20-01

Split, 30.4. 2020. god.