

**OSNOVNA ŠKOLA VIDICI
ŠIBENIK**

KLASA: 401-01/19-01/07

URBROJ: 2182-44-01-19-01

Šibenik, 31. listopada 2019.

Temeljem članka 70. Statuta Osnovne škole Vidici, ravnatelj dana 31. listopada 2019. godine donosi

**PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNA
NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Članak 1.

Ova Procedura propisuje 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 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 trideset (30) km od Škole ili prebivališta radnika upućenog na službeno putovanje. Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od dvanaest (12) sati, 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 izvanučioničku nastavu izvan sjedišta Škole isplaćuje mu se puna dnevnicu.

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) kilometara od mjesta rada. Za „loko vožnju“ potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijednim kilometrima koja sadrži: datum i vrijeme korištenja automobila, broj prijednih 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 kako slijedi:

Broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni prijedlog/ zahtjev za upućivanje na službeno putovanje	Radnik	- poziv/prijavnica/program službenog putovanja/stručnog usavršavanja, izvanučioničke nastave...	tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom Škole, ravnatelj odobrava službeno putovanje	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, početno 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 priložima 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	tri (3) dana od povratka sa službenog putovanja
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 putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu 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 internetskoj stranici Škole.


 Ravnatelj
 Darko Relja, prof.

