ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA PIROVAC

Put škole 10, 22213 Pirovac

KLASA: 400-02/20-01/4

URBROJ: 2182/1-12/1-9-20-01

Pirovac, 31. siječnja 2020.

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18), Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, br. [124/14](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2014_10_124_2374.html), [115/15](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2015_10_115_2198.html) i [87/16](http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2016_09_87_1886.html)), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj j 111/18) i  [Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_10_95_1853.html) („Narodne novine“, broj 95/19), a u skladu s člankom 72. Statuta Osnovne škole Pirovac, Pirovac ravnateljica škole, dana 31.1.2020. godine donosi:

**PROCEDURA**

**izdavanja i obračunavanja naloga za službena putovanja**

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje radnika Osnovne škole Pirovac, Pirovac (u daljnjem tekstu Škola).

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima. Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu radnici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

III.

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

IV.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje izvan mjesta rada u drugo mjesto izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja. Dnevnica se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 (trideset) km od Škole ili prebivališta radnika upućenog na službeno putovanje. Puna dnevnica isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 (dvanaest) sati, a pola dnevnice za vrijeme provedeno na putu duže od 8 (osam) sati, a manje od 12 (dvanaest) sati. Ako je učitelj upućen na putovanje s djecom koje traje 8 (osam) sati ili ako provodi izvanučioničku nastavu izvan sjedišta Škole isplaćuje mu se puna dnevnica.

V.

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

VI.

Naknada za korištenje osobnog automobila isplaćuje se i za „loko vožnju“. „Loko vožnja“ je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno do 30 (trideset) kilometara 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.

VII.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku teksta: putni nalog) radnika Škole određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  Br. |  | **Opis aktivnosti** | **Odgovorna osoba** | **Dokument** | **Rok** |
| 1. | Usmeni prijedlog/  zahtjev radnika za odlazak na službeno putovanje | Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje. | Radnik | Poziv/prijavnica  i program puta/stručnog usavršavanja,  izleta, ekskurzije,  odnosno izvan učeničke nastave i sl. | Tijekom godine ili najmanje 5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (2 dana prije odlaska) |
| 2. | Razmatranje prijedloga/  zahtjeva za službeno putovanje | Prijedlog za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Škole, s poslovima radnog mjesta radnika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa Škole | Ravnatelj i voditelj računovodstva | Putni nalog,  Financijski plan Škole, drugi interni akti | 3 dana od zaprimanja prijedloga, osim ako se radi o neplaniranom putu (2 dan prije odlaska) |
| 3. | Odobravanje službenog putovanja | Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u računovodstvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta radnika. | Ravnatelj | Putni nalog | 2 dana prije odlaska na službeno putovanje |
| 4. | Evidentiranje putnog naloga | Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga.  Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga.  Putni nalog se predaje radniku koji ide na službeno putovanje. | Voditelj računovodstva | Putni nalog,  Knjiga evidencije putnih naloga | 2 dana prije odlaska na službeno putovanje |
| 5. | Isplata predujma | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), radniku se isplaćuje odobreni iznos predujma | Voditelj računovodstva | Nalog za isplatu predujma | 1 dan prije službenog putovanja |
| 6. | Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja | U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta.  Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću.  Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo | Radnik | Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina,  prijevozne karte i dr.) i s izvješćem | U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se) |
|  |  | Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u ured ravnatelja radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje |  |  |  |
| 7. | Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog nalog | Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi. | Voditelj računovodstva | Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina,  prijevozne karte i dr.) i izvješće | 3 dana od predaje putnog naloga |
| 8. | Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu | Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata. | Ravnatelj | Putni nalog | 4 dana od predaje putnog naloga |
| 9. | Isplata troškova po putnom nalogu | Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja radniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun radnika. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga. | Voditelj računovodstva | Putni nalog | 15 dana od predaje putnog naloga |
| 10. | Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga | U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja).  Putni nalog s prilozima predaje se u računovodstvo na knjiženje. | Voditelj računovodstva | Putni nalog | 15 dana po isplati troškova službenog putovanja |

**Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje/ stavlja se van snage Procedura od 31. 10. 2019. godine (KLASA: 400-02/19-01/14**

**URBROJ: 2182/1-12/1-9-19-03).**

# Ove Procedura stupa na snagu dana 31. 1. 2020. i objaviti će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Osnovne škole Pirovac, Pirovac

# - [www.os-pirovac.skole.hr](http://www.os-pirovac.skole.hr)

Ravnateljica:

Marina Erak, dipl. uč. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

