

Na temelju članka 35. stavka 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 144/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12 i 152/14) i članka 58. Statuta osnovne škole Berek, Školski odbor Osnovne škole Berek na sjednici održanoj 21. studenoga 2019. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA U OSNOVNOJ ŠKOLI BEREK

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Osnovne škole Berek (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. Po izdavanju putnog naloga, sam ga potpisuje, kao i nakon obračuna putnog naloga (kao naredbodavac i nalogodavac isplate).

IV.

Za odlazak na službena putovanja radnika Škole do udaljenosti 100 km u jednom smjeru od sjedišta škole ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeni put, odobrava se korištenje privatnog automobila.

Za odlazak na službena putovanja za udaljenosti veće od 100 km u jednom smjeru od sjedišta škole ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeni put, odobrava se upotreba javnog prijevoza osim ako se istim automobilom vozi više od 1 osobe.

V.

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

red. br.	aktivnost	odgovorna osoba	dokument	rok
1.	Zahtjev/prijedloga zaposlenika za upućivanje na službeni put ravnatelju Škole uz predodžbu dokumenta kojim se dokazuje svrha	radnik	poziv/ prijavnica i program puta/ stručnog usavršavanja; izvanučioničke nastave i sl.	5 dana prije očekivanog početka putovanja, a najkasnije prije početka putovanja kad to zbog žurnosti zahtjeva situacija

	službenog puta			
2.	razmatranje zahtjeva/ prijedloga za službeni put	ravnatelj voditelj računovodstava	Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom Škole ravnatelj izdaje naredbu za izdavanje putnog naloga	1 dana 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	radnik 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 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, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun	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	najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja putnog naloga

			zakonskim propisima - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - likvidira putni nalog	
6.	knjiženje putnog naloga i isplata	voditelj računovodstva	- knjiži troškove po putnom nalogu u Glavnu knjigu - skenira putni nalog i šalje zahtjev putem riznice da se putni nalog isplati na račun zaposlenika - dostavlja putni nalog tajnici škole radi evidentiranja putnog naloga u Knjigu putnih naloga	najkasnije u roku od 7 dana od potpisa ravnatelja na obračunatom putnom nalogu
7.	evidencija isplate	voditelj računovodstva	- provjera isplate u računovodstvenom sustavu prema Obavijesti o knjiženju nakon isplate	u roku od 7 dana po dobivenoj Obavijesti o knjiženju-Riznica

VII.

Ova Procedura stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Stupanjem na snagu Procedure prestaje važiti sve ranije Odluke i Procedure koje se odnose na izdavanje i obračun putnih naloga Škole.

KLASA: 003-05/19-01/12
URBROJ: 2123-26-02-19-1

Berek, 21.11.2019.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Sanja Radošević

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 21.11.2019. godine.

RAVNATELJICA

Dušica Vunić