

OSNOVNA ŠKOLA KRALJA TOMISLAVA

KLASA: 001-03/24-03/02

URBROJ:251-189-02-24-1

Zagreb, 06. 03. 2024. godine

Na temelju članka 57. Statuta OŠ kralja Tomislava, a u svezi s 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju I predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15), ravnateljica Osnovne škole kralja Tomislava Maja Car, dana 06. 03. 2024. godine donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

Članak I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

Članak 11.

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

Članak 111.

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 dnevnicu 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 dnevnicu.

Članak IV.

Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se korištenje javnog prijevoza. Ako je zaposleniku, na vlastiti zahtjev, odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza, zaposlenik je sam dužan dostaviti vjerodostojnu potvrdu javnog prijevoznika o visini cijene javnog prijevoza.

Članak V.

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

Zahtjev/prijedlog radnika za odlazak na službeno putovanje - radnik navodi datum odlaska, mjesto u koje putuje, svrhu puta, trajanje puta i podnosi plan i program puta/stručnog putovanja te traži odobrenje za odlazak na službeno putovanje od ravnatelja

Razmatranje zahtjeva/prijedloga radnika za službeno putovanje Ravnatelj škole razmatra je li zahtjev/prijedlog radnika za službeno putovanje opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta radnika te provjerava je li u skladu s financijskim planom

Odobrenje službenog putovanja ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, po usmenom nalogu ravnatelja, voditelj računovodstva izdaje putni nalog u kojem se pored ostalog navodi i odobrena vrsta prijevoza i iznos eventualno odobrenog predujma. Prilikom rezervacije smještaja treba postupati s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti te pri tome voditi računa o cijenama smještaja i izabrati najpovoljniju opciju. Vrstu prijevoznog sredstva kojim radnik može koristiti na službenom putu, određuje u putnom nalogu ravnatelj Škole s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrsishodnosti. U slučaju da je radnik upućen na službeni put zrakoplovom, ima pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda. Putnom nalogu dodjeljuje se broj i upisuje se u Knjigu naloga. Ravnatelj potpisuje putni nalog i predaje se radniku koji ide na službeno putovanje. Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta radnika.

Isplata predujma - ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma radniku će voditelj računovodstva isplatiti odobreni iznos predujma jedan dan prije službenog putovanja

Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja - radnik po povratku sa službenog putovanja, u roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se) popunjava putni nalog i to : datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja (ukoliko Škola isto nije podmirila ranije), te ukoliko je koristio osobni automobil i početno i završno stanje brojila u km, marku i registarski broj vozila, te iznose drugih eventualnih opravdanih stvarnih troškova puta (cestarine, tunelarine, mostarine, parkiranje i sl.). Radnik potpisuje putni nalog na crtu ispod koje Piše podnositelj računa. Uz putni nalog radnik treba priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun (računi za smještaj,

cestarina, prijevozne karte i dr.) te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću.

Ispunjeni putni nalog radnik predaje u računovodstvo Škole. 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 računovodstvo 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.

Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga - voditelj računovodstva provjerava je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa Zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice i troškovi službenog puta sukladno važećim zakonskim propisima te se zbrajaju svi navedeni troškovi. Obračunati nalog daje se na potpis ravnatelju Škole.

Isplata troškova po putnom nalogu- Ravnatelj škole potvrđuje da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, odnosno odobrava voditelju računovodstva isplatu troškova službenog putovanja (ili razliku ako je isplaćen predujam) u pravilu na tekući račun radnika ili u gotovini.

Članak VI.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.



Ravnateljica

Maja Car
Maja Car, prof.