OSNOVNA ŠKOLA „MATIJA GUBEC“

MAGADENOVAC

KLASA: 432-01/24-01/03

URBROJ: 2115-07-24-01

Magadenovac, 18. prosinca 2024.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18. i 83/2023) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fisklanoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fisklanih pravila te članka 56. Statuta Osnovne škole “Matija Gubec” Magadenovac, ravnatelj Osnovne škole “Matija Gubec” Magadenovac donosi:

**PROCEDURU**

**Izdavanja i obračunavanja putnih naloga**

Članak 1.

1. Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Škole.

Članak 2.

1. Službeno putovanje podrazumijeva putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.
2. Dnevnica za izvršeno službeno putovanje priznaje se ako je mjesto stanovanja udaljeno više od 30 kilometara od škole ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje.
3. Zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu kada na službenom putu provede 12 sati, a pravo na pola dnenvnice ako je na sluižbenom putu proveo 8 sati.
4. Ako je zaposlenik upućen na putovanje sa učenicima koje traje najmanje 8 sati isplaćuje mu se puna dnevnica.

Članak 3.

1. Za odlazak na sturčna usavršavanja odobrava se korištenje javnog prijevoza. Iznimo se može odobriti korištenje privatnog automobila ako se istim automobilom vozi više od jedne osobe i ako su tada jeftiniji troškovi od javnog prijevoza .

Članak 4.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDNI BROJ** | **AKTIVNOST** | **OGOVORNA OSOBA** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika | Zaposlenik | Poziv/prijavnica puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučionićke nastave i slično | Tijekom godine |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put | Ravnatelj  | Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu sa financijskim planom škole, daje se naredba za izdavanje putnog naloga | 3 dana od zaprimanja prijedloga/po potrebi odmah |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Voditelj računovodstva | Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u knjigu putnih naloga | 1 dan prije službenog putovanja, po potrebi odmah |
| 4. | Popunjavanje obračuna putnog naloga | Zaposlenk koji je bio na službenom putu | 1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska, relaciju, početno i završno stanje brojila, ako je koristio automobil cestarine i sl.)
2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova
3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta ili prilaže potvrdu o sudjelovanju
4. Ovjerava putni nalog svojim potpisom
5. Prosljeđuje putni nalog sa prilozima u računovodstvo škole
 | U roku 3 dana od dana povratka sa službenog puta |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | 1. Obračunava putni nalog
2. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga
3. Obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis
4. Isplaćuje nastale troškove na račun
5. Likvidira putni nalog
 | Najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec ili 30 dana od dana službenog puta |
| 6. | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | Knjiženje troškova po putnom nalogu u glavnu knjigu | Odmah nakon obračuna i isplate |
| 7. | Evidentiranje putnog naloga u knjigu putnog naloga | Voditelj računovodstva | Evidentiranje u Knjigu putnih naloga obračunatih putnih naloga i odlaganje u registrator putnih naloga | Po okončanoj situaciji |

Članak 5.

1. Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za “loko vožnju”.
2. “Loko vožnja” je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno do 30 kilometara od mjesta rada.
3. Za “loko vožnju” potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima u tablici koja sadrži: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i datum predaje i obračuna te se dostavlja u računovodstvo.
4. Voditelj računovodstva provodi formalnu i matematičku provjeru te obračunava troškove. Ravnatelj Škole odobrava isplatu svojim potpisom. Troškovi “loko vožnje” knjiže se u Glavnu knjigu.
5. Isplata troškova za “loko vožnju” isplaćuje se do 15. u mjesecu za prethodni mjesec na račun zaposlenika.

Članak 6.

1. Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja,a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

 Ravnatelj:

 Branko Belcar