

Na temelju članka 71. alineja 2. Statuta Osnovne škole Josipa Antuna Čolnića, a u svezi provedbe Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/19) ravnatelj Osnovne škole Josipa Antuna Čolnića, Đakovo donosi

PROCEDURU ZA SLUŽBENO PUTOVANJE I POSTUPANJE S PUTNIM NALOGOM

I. OPĆE ODREDBE

I

Ovom Procedurom u Osnovnoj školi Josipa Antuna Čolnić potvrđuju se pravila i radnje koje prethode službenom putu kao i radnje koje se obavljaju po povratku radnika sa službenog puta, što uključuje postupak izdavanja putnog naloga, način obračuna i isplate dnevnica i troškova službenog putovanja, te postupak s putnim nalogom nakon službenog puta.

II

Škola upućuje radnika škole na službeni put radi izvršavanja određenog posla ili sudjelovanja na stručnim skupovima, edukacijama, smotrama, školskim natjecanjima, izletima, ekskurzijama i drugim aktivnostima koja su planirana školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole.

II. SLUŽBENO PUTOVANJE

III

Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se putovanje unutar Republike Hrvatske, izvan mjesta rada ili izvan sjedišta poslodavca, ako je udaljenost više od 30 km u jednom pravcu od početnog mjesta putovanja.

IV

Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu, iz druge države u drugu državu, te iz jednog mjesta u drugo mjesto u područjima drugih država.

V

Službeno putovanje odobrava ravnatelj na zahtjev radnika. Ravnatelj može samostalno uputiti radnika na službeni put radi zastupanje škole ili obavljanja koje druge radnje za potrebe poslodavca. Službeno putovanje ravnatelju škole odobrava predsjednik školskog odbora.

VI

O opravdanosti službenog puta prosuđuje ravnatelj.

III. PUTNI NALOG

VII

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga koji izdaje ravnatelj, prije odlaska radnika na službeni put. Putni nalog ravnatelju škole izdaje predsjednik školskog odbora.

VIII

Putni nalog obvezno sadrži slijedeće podatke;

- Redni broj iz knjige (evidencije) službenih putovanja,
- Mjesto i datum izdavanja,
- Ime i prezime osobe koja se upućuje na službeni put,

- Mjesto u koje se radnik upućuje, a kod puta u inozemstvo i naziv države,
- Svrha putovanja,
- Vrijeme trajanja putovanja,
- Vrijeme polaska na put i povratka s puta,
- Vrstu odobrenog prijevoza, ako je odobreno osobno vozilo navodi se marka i registarska oznaka vozila, početno i završno stanje brojila kilometraže,
- Iznos odobrenog predujma,
- Obračun dnevnica, putnih i drugih troškova,
- Potpis ovlaštene osobe i radnika,
- Službeni pečat,
- Izvješće s puta.

IV. TROŠKOVI I NAKNADE SLUŽBENOG PUTA

IX

Škola ne osigurava predujam putnih troškova ili dnevnica. Troškovi i naknade za službeni put obračunavaju se i nadoknađuju po povratku radnika sa službenog puta, na temelju valjanog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci navedeni u putnom nalogu. Uz putni nalog radnik je obavezan priložiti isprave kojim pravda troškove (putne karte ili potvrde putnih karata, račun za cestarinu, račun za smještaj, kotizaciju i sl.).

X

Izdaci za prijevoz nadoknađuju se u iznosi koji je naznačen u priloženoj putnoj karti ili iznimno u potvrdi prijevoznika o cijeni putne karte za prijevoz odobrenim javnim prijevozom.

Za korištenje privatnog automobila u službene svrhe za troškove prijevoza priznaju se neoporezivi iznosi za najkraći put na navedenoj relaciji. Najkraći put utvrđuje se cestovnom kartom Mireo.

Taxi usluga iznimno se može priznati kod putovanja zrakoplovom i to za prijevoz od dolazne zračne luke do mjesta u koje je radnik upućen na službeni put i nazad i to samo

ako ne postoji autobusni prijevoz od i do zračne luke. Na računu za taxi uslugu mora biti vidljivo ime korisnika, relacija i cijena usluge.

XI

Broj dnevnica utvrđuje se na način da se ukupan broj sati proveden na službenom putu podijeli s 24 što daje broj dana, a ostatak su preostali sati. Ako je ostatak manji od 8 broj dnevnica jednak je broju dana. Ako je ostatak više od 8, a ne prelazi 12 broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za pola dnevnice. Ako je ostatak veći od 12 broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za jednu dnevnicu.

XII

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se od sata prelaska državne granice u odlasku do sata prelaska granice Republike Hrvatske u povratku. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov devizna dnevnicu obračunava se od sata polaska zrakoplova iz zadnje zračne luke u Republici Hrvatskoj do povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj. Visina inozemne dnevnice obračunava se za državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku za državu u kojoj je službeno putovanje završava.

V. POSTUPANJE PO POVRAATKU SA SLUŽBENOG PUTA

XIII

Radnik koji je upućen na službeni put dužan je u roku tri radna dana po povratku obračunati putni nalog i skupa s priložima predati ga ravnatelju na provjeru. Ravnatelj provodi kontrolu i svojim potpisom ovjerava da je službeno putovanje pravilno obračunato.

Ravnatelju škole ispravnost putnog naloga svojim potpisom ovjerava predsjednik Školskog odbora.

XIV

Ovjereni putni nalog s priložima dostavlja se u računovodstvo. Računovođa vodi evidenciju izdanih putnih naloga, obavlja plaćanje po putnom nalogu na tekući račun radnika, likvidira putne naloge i pohranjuje ih radi čuvanja.

XV

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj škole

Zvonko Belvanović, prof.

OSNOVNA ŠKOLA
JOSIPA ANTUNA ČOLNIĆA
Đ A K O V O
KLASA: 012-03/19-01/04
URBROJ: 2121-14-19-1
Đakovo, 30.10.2019.