

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) i članka 72. Statuta Osnovne škole Smiljevac - Zadar, ravnatelj donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova procedura propisuje postupak izdavanja putnih naloga za službeno putovanje zaposlenika Osnovne škole Smiljevac.

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadaće odnosno pohađanja seminara, konferencija, pratnja učenika na natjecanja, izleti, ekskurzije i sl. izvan mjesta rada.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvo.

Članak 3.

Zaposlenik ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje vezano za obavljanje poslova iz djelokruga svoje ustrojstvene jedinice, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje.

Članak 4.

U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu se podmiruju iz dnevnica.

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.).

Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu računa za noćenje.

Članak 5.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi obavljanja zadaće.

Izdaci za prijevoz Na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i sl.).

Za troškove prijevoza koji su osigurani, odnosno koje ne snosi zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje, zaposlenik nema pravo na naknadu.

Prilikom službenoga putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik može koristiti privatni automobil, ali ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, a temeljem potvrde o cijeni prijevozne karte koju izdaje ovlašteni javni prijevoznik.

Članak 6.

Zaposlenik kojemu se odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u visini utvrđenoj Odlukom Vlade RH.

Pri korištenju privatnog automobila u svrhe službenog putovanja, na Putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, te početno i završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

Članak 7.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz u mjestu u koje je upućen.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto radi obavljanja određenih zadaća.

Neoporeziva se dnevnicu, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak obračunava za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika. Dnevnicu se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Članak 8.

Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora sa sobom imati potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen putni nalog prema propisanom sadržaju, u pravilu u originalu, a u hitnim slučajevima nalog za službeno putovanje može se poslati zaposleniku putem faxes ili skeniran putem elektroničke pošte.

Putni nalog popunjava tajnik škole.

U slučaju da zaposlenik sam inicira službeno putovanje u inozemstvo ili u zemlji duže od jednog dana, te ne postoje službeni pozivi za takvo putovanje, zaposlenik je dužan uz popunjeni nalog priložiti pisano obrazloženje planiranog putovanja. U obrazloženju se navodi svrha i opravdanost službenog putovanja, koristi odlaska na put, procjena troškova i sl., a u svrhu objektivne procjene odobravatelja o opravdanosti predloženog putovanja.

Članak 9.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan popuniti Putni račun (stražnju stranu Putnog naloga) u dijelu traženih podataka (ime i prezime, zvanje, dužnost, trajanje puta, obračun dnevnica, prijevoznih i ostalih troškova, mjesto, datum i broj priloga) te podnijeti pisani izvještaj o izvršenju zadaće u roku od 3 dana. Izvješće se piše na posebnom papiru kao zaseban dokument, potpisuje ga zaposlenik koji podnosi izvješće i to je jedan od obveznih priloga Putnom nalogu prije matematičkog obračuna troškova službenog putovanja i odobrenja tog obračuna od strane odobravatelja/naredbodavca službenog puta.

U izvješću se navodi gdje je zaposlenik putovao, kada je krenuo na put i kada se s puta vratio, obrazloženje možebitnog kašnjenja u povratku ili trajanja putovanja dužeg/kraćeg od odobrenog prilikom kretanja na put, obrazloženje troškova nastalih iz poslovno opravdanih razloga tijekom putovanja za koje zaposlenik traži da se priznaju, a koji se inače ne priznaju kao trošak službenog putovanja (npr. korištenje hotelskog telefona ili interneta i sl.), što je bila svrha putovanja, opis aktivnosti tijekom putovanja, procjena ostvarenja svrhe i cilja putovanja uz zaključak o opravdanosti putovanja i rezultatima.

Članak 10.

Putnom nalogu se obvezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi i to:

- a) računi kojim se pravdaju izdaci za smještaj,
- b) karte, računi i obračuni kojim se dokazuju troškovi prijevoza, računi za prijevoz prtljage autobusom, taksu u zračnoj luci ili kolodvoru, rezervacija mjesta,
- c) računi i dokazi o ostalim izdacima predviđenim ovom Uputom,
- d) pisano izvješće o izvršenju zadaće
- e) Izjava o pristanku na isplatu akontacije i razlike po obračunu za službeno putovanje u inozemstvo u kunama (ukoliko se izvršila takva isplata).

Svi se troškovi priznaju samo uz priloženu vjerodostojnu dokumentaciju.

Putni nalog s tako popunjenim Putnim računom, uz ostale vjerodostojne isprave i pisano izvješće, zaposlenik koji se vratio sa službenog putovanja, dostavlja u računovodstvo škole.

Ovjera Putnog računa od strane osobe koja je bila nalogodavac službenog putovanja znači odobrenje računovodstvu za kontrolu točnosti obračuna i izvršenje isplate/uplate sredstava po izvršenom obračunu.

Članak 11.

TIJEK POSTUPKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
ZAHTJEV ZA SLUŽBENI PUT	Zahtjev za izdavanje putnog naloga dostavlja zaposlenik ravnatelju Škole. Ravnatelj odobrava službeni put. Ravnatelj odobrava korištenje osobnog automobila za službena putovanja. Tajnik izdaje putni nalog i dostavlja ga ravnatelju na potpis i vodi evidenciju o izdanim putnim nalogima.	zaposlenik ravnatelj tajnik	3 dana prije službenog puta	zahtjev
POPUNJAVANJE PUTNOG NALOGA	Po završetku službenog puta zaposlenik je kao podnositelj računa dužan ispuniti putni račun za izvršeno službeno putovanje.	zaposlenik	3 dana od završetka službenog puta	putni nalog isprave o dokazivanju troškova izvješće
OBRAČUN PUTNOG NALOGA	Voditelj računovodstva provjerava sve elemente putnog naloga, obavlja matematičku kontrolu računa, kompletira dokumentaciju.	voditelj računovodstva	8 dana od predaje putnog naloga	evidencija putnih naloga

ISPLATA PUTNOG NALOGA	Nakon obračuna zaposleniku se isplaćuje priznati iznos. U slučaju da zaposlenik kojemu je isplaćen predujam dužuje iznos utvrđen obračunom putnog naloga dužan je u roku sedam(8) dana vratiti odgovarajući iznos u blagajnu Škole.	ravnatelj voditelj računovodstva zaposlenik	najkasnije 7 dana od obračuna	
KNJIŽENJE TROŠKOVA PO PUTNOM NALOGU	Knjiženje troškova u Glavnu knjigu	Voditelj računovodstva	U roku od 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga	Putni nalog Obračun temeljnica

Članak 12.

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

KLASA: 602-01/19-01/30
URBROJ: 2198/01-23-19-2
Zadar, 14. rujna 2020. godine

