

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKO TROJSTVO

KLASA: 401-01/19-02/1

URBROJ: 2103-43-01/19-2

Veliko Trojstvo, 30. listopada 2019.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19) i članka 72. Statuta Osnovne škole Veliko Trojstvo (KLASA: 003-06/19-01/6-2; URBROJ: 2103-43-01/19-6-2 od 25. svibnja 2019. godine), ravnateljica dana 30. listopada 2019. godine donosi:

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

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

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava, važećim kolektivnim ugovorima i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

III.

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

IV.

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 dnevnicu za vrijeme provedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ako je zaposlenik upućen na putovanje s učenicima koje traje najmanje 8 sati ili ako provodi izvanučioničku nastavu izvan sjedišta škole isplaćuje mu se puna dnevnicu.

Dnevnice se isplaćuju sukladno važećim zakonskim propisima i drugim aktima kojima se utvrđuju iznosi dnevnica odnosno neoporezivih dnevnica.

V.

Zaposlenik koji vodi učenike na višednevne aktivnosti izvan škole, a na koje ga je uputio poslodavac sukladno propisima i aktima škole, ima pravo na jednokratnu naknadu zbog povećane



odgojno-obrazovne odgovornosti za učenike tijekom navedenih aktivnosti i to u iznosu od 50,00 kn neto po danu višednevne aktivnosti.

VI.

Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se, u pravilu, korištenje javnog prijevoza.

Može se odobriti korištenje privatnog automobila, ako se istim automobilom vozi više od jedne (1) osobe i ako je to jeftinije od troškova javnog prijevoza.

Neoporezivi iznos naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe iznosi do dvije (2) kune po prijeđenom kilometru.

Iznimno, ravnatelj može odobriti korištenje privatnog automobila i u drugim slučajevima kada smatra da postoje opravdani razlozi po cijeni javnog prijevoza.

VII.

Za službena putovanja u inozemstvo zaposlenik mora na obrascu „Obračun ino putnog naloga“ koji dobije uz putni nalog navesti vrijeme prelaska granice RH u odlasku i povratku.

Za svako zadržavanje, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu.

VIII.

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za «loko vožnju». «Loko vožnja» je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno do 30 kilometara od mjesta rada.

Za «loko vožnju» potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima koja sadrži: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, podatke o automobilu, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i nadnevak obračuna.

IX.

Putne naloge potpisuje ravnatelj, osim u iznimnim slučajevima odsutnosti ravnatelja zamjenica ravnatelja ili iznimno tajnica Škole.

Putne naloge ravnatelja potpisuje ravnatelj.

X.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Red . br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta popunjava obrazac zahtjeva za službeni put/natjecanje/seminar/stručni skup/ostalo, te ispunjava podatke o putovanju (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	Najkasnije 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (prije odlaska)



		odlazak na službeno putovanje			
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Zahtjev za službeno putovanje - razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditeljica računovodstva Škole	Ravnatelj / Voditeljica računovodstva	Ukoliko je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom Škole ravnatelj potpisuje zahtjev za službeno putovanje čime odobrava put	U pravilu 3 dana od zaprimanja Zahtjeva
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je Zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, putni nalog se potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje potrebno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika i tada dostavlja administratorici nalog za izdavanje putnog naloga pojedinom zaposleniku ili skupini zaposlenika	Ravnatelj	Zahtjev za izdavanje putnog naloga/ Nalog ravnatelja za izdavanje putnog naloga	U pravilu 3 dana od zaprimanja Zahtjeva
5.	Preuzimanje putnog naloga	Zaposlenik preuzima putnik nalog prije odlaska na službeno putovanje u tajništvu Škole.	Tajnik	Putni nalog	Prije odlaska na službeno putovanje
6.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditeljica računovodstva	Nalog za isplatu predujma	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
7.	Predaja popunjeno g putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijena smještaja, početno i završno stanje	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne	Najkasnije u roku 3 radna dana od povratku sa službenog putovanja



		<p>brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog prilaže se dokumentacija potrebna za konačni obračun te izvješće s puta.</p> <p>Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, nužno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predaje se u računovodstvo.</p> <p>Zaposlenik je putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem dužan u roku 3 radna dana po povratku sa službenog putovanja predati u računovodstvo.</p> <p>Ako putovanje nije realizirano, putni nalog se vraća administratorici na poništavanje (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu na putnom nalogu i Knjizi naloga zašto put nije realiziran.</p> <p>Ako se isplaćen predujam, a put nije realiziran, predujam se mora vratiti na račun škole u roku 5 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje</p>		<p>karte i dr.) i s izvješćem</p>	
8.	<p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</p>	<p>Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnicke sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.</p>	<p>Voditeljica računovodstva</p>	<p>Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće</p>	<p>Najkasnije 7 dana od predaje putnog naloga</p>
9.	<p>Potvrda izvršenja službenog putovanja i</p>	<p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>Najkasnije 7 dana od provjere putnog naloga</p>



	odobrenje za isplatu				
10.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika. Obračunati putni nalog pohranjuje se u računovodstvu.	Voditeljica računovodstva	Putni nalog	Najkasnije 7 dana od potvrde putnog naloga
11.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Voditeljica računovodstva	Putni nalog	Najkasnije 7 dana od isplate

XI.

Putni nalog je obračunska isprava koja mora biti uredno i čitko ispunjena te je zabranjeno prepravljavanje i brisanje. Ako je potrebno ispraviti stavku u putnom nalogu, pogreška se prekriži i upiše se ispravna stavka uz paraf zaposlenika koji vrši ispravak.

XII.

Obrasci „Zahtjev za izdavanje putnog naloga“, „Nalog za izdavanje putnog naloga“, „Obračunino putnog naloga“ čine sastavni dio ove Procedure.

XIII.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedure praćenja i naplate prihoda od 2. siječnja 2012. godine (KLASA: 011-01/12-01; URBROJ: 2103-43-01/12-4).

XIV.

Ova Procedure stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica:

Sanja Vranješević, dipl.uč.

