

OSNOVNA ŠKOLA SESVETSKA SOPNICA
SESVETE, SOPNIČKA 69
KLASA:430-01/19-01/01
URBROJ:251-458-19-01
Sesvete, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Sesvetska Sopnica, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, broj 95/19) ravnateljica škole donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Osnovne škole Sesvetska Sopnica (u daljnjem tekstu: Škola).

Naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i vanjskom suradniku Škole.

Članak 2.

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

Članak 3.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik Škole upućuje po nalogu ravnatelja ili po njemu ovlaštene osobe na udaljenost najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika radi obavljanja poslova njegova radnog mjesta, a koji su u svezi s djelatnosti Škole.

Prema Pravilniku o porezu na dohodak službenim putovanjem smatra se putovanje do 30 dana neprekidno.

Članak 4.

Izdatke za službeno putovanje Škola podmiruje zaposleniku na način i pod uvjetima propisanim važećim propisima i kolektivnim ugovorima koji se primjenjuju na zaposlenike u osnovnom školstvu.

Zaposleniku se nadoknađuju:

- izdaci za smještaj,
- izdaci za prijevoz,

- izdaci za prehranu, piće i prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje (dnevnica),
- ostali izdaci.

Nastali izdaci zaposleniku se nadoknađuju na temelju uredne i vjerodostojne dokumentacije priložene uz putni nalog.

Članak 5.

Sadržaj putnog naloga treba sadržavati sljedeće podatke: redni broj naloga; datum izdavanja; ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje; mjesto u koje se osoba upućuje; svrhu putovanja, vrijeme polaska i vrijeme povratka s putovanja odnosno trajanje putovanja; podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje, ako je odobreno korištenje osobnog automobila potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila i početno i završno stanje brojila; potpis ovlaštene osobe; obračun troškova; likvidaciju obračuna i izvješće s puta.

II. ODOBRAVANJE SLUŽBENOG PUTOVANJA, IZDAVANJE I OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 6.

Način i postupak odobravanja službenog putovanja te izdavanja putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	OPIS AKTIVNOSTI	Rok
Zaposleniku se odobrava i upućuje se na službeno putovanje na vlastiti zahtjev ili na prijedlog ravnatelja		
1.	Zaposlenik podnosi ravnatelju usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev s dokumentacijom – poziv za sudjelovanje, program stručnog usavršavanja, konferencije i sl.	Tijekom godine
2.	2.1. Ravnatelj razmatra je li prijedlog/zahtjev zaposlenika opravdan (u vezi je s poslovima radnog mjesta zaposlenika) 2.2. Ravnatelj s voditeljem računovodstva provjerava usklađenost troška službenog putovanja s financijskim planom 2.3. Ukoliko je prijedlog opravdan i u skladu s financijskim planom ravnatelj odobrava službeno putovanje i vrstu prijevoza 2.4. Ravnatelj može odobriti korištenje osobnog automobila u visini izdataka	Pet dana od dana zaprimanja zahtjeva
3.	3.1. Tajnik škole ispisuje putni nalog i unosi u knjigu službenih putovanja 3.2. Ravnatelj potpisuje putni nalog	Najkasnije tri dana prije putovanja
Zaposlenik se upućuje na službeni put radi izvođenja izvanučioničke nastave, sudjelovanja na natjecanjima, smotrama i sl. (aktivnosti utvrđene Godišnjim planom rada ili Školskim kurikulumom)		

1.	1.1. Ravnatelj odobrava vrstu prijevoza 1.2. Tajnik škole ispisuje putni nalog i unosi u knjigu službenih putovanja 1.3. Ravnatelj potpisuje putni nalog	Najkasnije tri dana prije putovanja
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

Članak 7.

Postupak obračuna putnog naloga određuje se kako slijedi:

Redni broj	OPIS AKTIVNOSTI	Rok
Popunjavanje putnog naloga po povratku zaposlenika sa službenog putovanja		
1.	Zaposlenik podnosi putni račun i popunjava putni nalog u dijelu koji se odnosi na: <ul style="list-style-type: none"> - datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog puta - relaciju putovanja, vrstu prijevoznog sredstva - početno i završno stanje brojila, ako je odobreno korištenje osobnog automobila - navodi ostale troškove ukoliko ih je bilo (cestarina, tunelarina, parkiranje, prijevoz prtljage, ostali troškovi) - datum popunjavanja i potpis (podnositelj računa) - ispunjava izvješće o putovanju - ako je troškove ili dio troškova podmirio netko drugi potrebno je to navesti u izvješću - popunjenom putnom nalogu prilaže isprave kojima se dokazuju svi navedeni izdaci i predaje ga u računovodstvo 	Najkasnije tri radna dana od povratka sa službenog putovanja
2.	Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku	
3.	Ukoliko se putovanje nije realiziralo putni nalog poništava ravnatelj s napomenom " NIJE REALIZIRANO" i vraća tajniku	U roku dva dana
Provjera putnog naloga i obračun troškova		
1.	Voditelj računovodstva provjerava ispravnost popunjenosti putnog naloga i valjanost isprava kojima se dokazuju troškovi nastali na putovanju	U roku pet dana od primitka putnog naloga
2.	Ukoliko putni nalog nije ispravno popunjen ili nisu dokumentirani troškovi voditelj računovodstva vraća putni nalog zaposleniku na doradu	
3.	Voditelj računovodstva obračunava putni nalog i daje ravnatelju na odobrenje i ovjeru	
4.	Po odobrenju putnog naloga voditelj računovodstva isplaćuje zaposleniku troškove službenog putovanja i predaje putni nalog tajniku	
5.	Tajnik škole evidentira obračunati putni nalog i vraća voditelju računovodstva na knjiženje	jedan dan po isplati

Članak 8.

Troškovi službenog putovanja mogu se isplatiti u gotovu novcu preko blagajne Škole ili na tekući račun zaposlenika.

Članak 9.

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 10.

Dnevnica za službeno putovanje na koje se osoba upućuje radi obavljanja poslova provedbe projekata koji se financiraju iz sredstava Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja (per diem dnevnic), obračunava se u visini utvrđenoj projektom.

Per-diem dnevnic (naknada) je dnevna naknada namijenjena podmirivanju troškova noćenja, prehrane i pića, prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena i ostalih dnevnih troškova.

Članak 11.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 1. siječnja 2020.

Ravnateljica

Ljiljana Benčec Miklečić