

Na temelju članka 65. Statuta Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica, vezano za odredbu članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica donosi:

PROCEDURU

IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

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.

III.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

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.

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

V.

Za odlazak na stručna usavršavanja ili izvršavanja drugih poslova 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
- u slučaju kada za odobrenu relaciju ne postoji linija 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.

VI.

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 izdavanje putnog naloga, ispunjava podatke o putu i traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl. kao prilog internom obrascu /zahtjevu za izdavanje putnog naloga	Tijekom godine, najkasnije 5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (prije odlaska)
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 zahtjeva za službeni put	Na temelju potpisanog zahtjeva za službeno putovanje od strane ravnatelja (čime je odobreno službeno putovanje) izdaje se putni nalog uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Ravnatelj može	Računovodstveni radnik	Putni nalog	U pravilu 3 dana od zaprimanja Zahtjeva

		zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je ono potrebno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika i tada ravnatelj daje usmeni nalog računovodstvenom radniku za izdavanje putnog naloga pojedinom zaposleniku ili skupini zaposlenika			
4.	Preuzimanje putnog naloga	Zaposlenik preuzima putni nalog prije odlaska na službeno putovanje u računovodstvu Škole.	Računovodstveni radnik	Putni nalog	Prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog 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 brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog prilaže se dokumentacija potrebna za	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	Najkasnije u roku 3 radna dana od povratka sa službenog putovanja

		<p>konačni obračun te izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, nužno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predaje se u računovodstvo. Zaposlenik je putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem dužan u roku 3 radna dana po povratku sa službenog putovanja predati u računovodstvo. Ako putovanje nije realizirano, putni nalog se vraća uz napomenu na putnom nalogu da put nije realiziran. 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>			
7.	<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 dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.</p>	<p>Računovodstveni radnik</p>	<p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće</p>	<p>Najkasnije 2 dana od predaje putnog naloga</p>
8.	<p>Potvrda izvršenja</p>	<p>Potvrđuje se da je službeno putovanje</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>Najkasnije 2 dana od</p>

	službenog putovanja i odobrenje za isplatu	prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata			provjere putnog naloga
9.	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.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Najkasnije 3 dana od potvrde putnog naloga
10.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Najkasnije 3 dana od isplate

VII.

Interni obrazac- zahtjev za izdavanje putnog naloga sastavni je dio ove Procedure.

VIII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA:401-01/20-01/2

URBROJ:2123/01-23-01-20-1

U Garešnici, 29.06.2020.

Ravnateljica:



Ivanka Opalički, dipl.iur.

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Ime i prezime podnositelja		
Datum podnošenja zahtjeva		
Svrha/razlog izdavanja putnog naloga		
Mjesto polaska (škola ili prebivalište radnika)		
Mjesto održavanja		
Planirani početak putovanja		
Trajanje putovanja		
Planirani povratak s putovanja		
Organiziran smještaj/ vrsta smještaja	da	ne
Prijevozno sredstvo	a/ javni prijevoz b/ privatni automobil (naknada 2 kn/km) c/ privatni automobil (naknada u visini cijene prijevozne karte) d/ službeno vozilo	odobrava se:
Procjena troškova	Prijevoz	
	Dnevnica	
	Smještaj	
	Kotizacija	
	Ostalo	
	Sveukupno	
Potpis radnika: _____	Odobrio ravnatelj: _____ Garešnica, _____	

Napomena: obavezno dostaviti ravnatelju na potpis prije izdavanja putnog naloga , priložiti službeni poziv/prijavnicu.