

**OSNOVNA ŠKOLA
GORNJI MIHALJEVEC**

Gornji Mihaljevec 83, 40306 Macinec

KLASA: 400-05/13-01

URBROJ: 2109-29/13-39

Gornji Mihaljevec, 30.12.2013.

Temeljem članka 7. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10.), ravnateljica Osnovne škole Gornji Mihaljevec donosi

**PROCEDURU O IZDAVANJU,
OBRAČUNU I ISPLATI PUTNIH NALOGA**

OPĆE ODREDBE

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Škole.

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja poslodavac isplaćuje zaposleniku na način i pod uvjetima koji su regulirani kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, uvažavajući pri tom odredbe Pravilnika o porezu na dohodak koji uređuje uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak.

**NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA NA IZDAVANJE PUTNIH NALOGA I
POPUNJAVANJE IZVJEŠĆA**

Zaposlenik koji ima potrebu za putnim nalogom javlja se ravnatelju za izdavanjem putnog naloga.

Tajnica će izdati putni nalog.

Zaposlenik treba najmanje 3 radna dana prije polaska na put zatražiti putni nalog. Iznimno u službene svrhe istog dana.

U slučaju odlaska na usavršavanje ili stručni skup potrebno je priložiti poziv i program organizatora.

Putne naloge potpisuje ravnatelj.

U slučaju traženja akontacije potrebno je visinu akontacije najaviti najmanje dva 2 radna dana prije isplate, pisanim putem.

Ukoliko je zaposleniku potrebno uplatiti kotizaciju, isto je potrebno dostaviti računovodstvu najmanje sedam (7) dana prije roka za upлатu kotizacije.

Zaposlenik je dužan putni nalog obvezno ponijeti sa sobom na službeni put.

Po završetku službenog puta zaposlenik je dužan ispuniti sljedeće kategorije u putnom nalogu:

Dat. odlaska _____ / _____ / _____ Sat _____

Dat. povratka _____ / _____ / _____ Sat _____

Prijevozni troškovi

Od----- do----- Vrsta prijevoza---- Raz. (km) Stanje brojila Prijeđeno km
početno završno za služ. svr.

Putni i ostali troškovi

(ako ih nema staviti vodoravnu crticu)

Zaposlenik se obvezno treba potpisati na crtici ispod koje piše „Podnositelj računa“.

Uz ispunjeni putni nalog potrebno je obvezno priložiti:

- putne karte ovlaštenih prijevoznika (original)
- u slučaju putovanja osobnim automobilom obvezno naznačiti početnu i završnu kilometražu, priložiti isprave kojima se dokazuju nastali izdaci (račune o plaćenim troškovima goriva, kao i račun za prijevoz automobila i osoba brodom (ako je zaposlenik prilikom službenog putovanja koristio neki od ta dva prijevozna sredstva)
- račune za smještaj (original)

Zaposlenik ima obvezu napisati i izvješće koje prilaže putnom nalogu.

Izvješće sadrži kratak opis aktivnosti na službenom putu:

- mjesto putovanja, svrha putovanja s naznakom opisa događanja te način prijevoza

OBRAČUN PUTNIH NALOGA

Nakon povratka s putovanja zaposlenik predaje ispunjeni putni nalog tajnici škole u roku 5 dana koja, nakon provjere da li su popunjeni svi traženi podaci i priloženi svi dokumenti, izvršava obračun putnog naloga.

Putni račun i nalog za isplatu potpisuje ravnatelj škole.

Obračun putnih troškova za službeni put u zemlji podnosi se u roku od pet (5) dana od dana kada je službeno putovanje završeno.

IZNOSI NAKNADA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

- naknada troškova prijevoza priznaje se i isplaćuje u slučajevima:
 - putovanja sredstvima javnog prijevoza u visini stvarnih izdataka za prijevozno sredstvo određeno putnim nalogom (dokaz priložena putna karta)
 - korištenja privatnog automobila za službene svrhe (prijevoz djece, zajednički odlazak na stručno usavršavanje, liječničke preglede i druge potrebe posla). Naknada se isplaćuju u visini utvrđenoj odredbama Pravilnika o porezu na dohodak .
 - u slučaju službenog putovanja za koje je odobreno putovanje sredstvima javnog prijevoza zaposlenik može koristiti privatni automobil. Naknada troškova prijevoza će se isplatiti prema prijeđenoj udaljenosti evidentiranoj na putnom računu
 - potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom ali se u iznimnom slučaju (gubitak putne karte) može uzeti u obzir
- naknade troškova smještaja-u visini stvarnih izdataka (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka)
- neoporeziva dnevница u zemlji prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak 150,00 KN za službeno putovanje koje traje više od 12 sati, odnosno do 75,00 KN za ono koje traje više od 8 i manje od 12 sati s tim što udaljenost od mjesta u koje se zaposlenik upućuje na službeni put mora biti najmanje 30 km od mjesta rada/prebivališta.

Ukoliko je radnik škole upućen na službeno putovanje s učenicima škole koje traje najmanje 8 sati ili ako provodi izvanučioničku nastavu sukladno propisanom nastavnom planu i programu u mjestu izvan sjedišta škole, bez obzira na osiguranu hranu i smještaj, isplaćuje mu se iznos pune dnevnice.

- dnevnice se isplaćuju za pokriće izdataka za prehranu, piće i prijevoz (pritom se podrazumijeva korištenje javnog prijevoza, taxi-službe ili osobnog automobila) u mjestu u kojem je zaposlenik upućen na službeno putovanje
- Ukoliko zaposlenik ima plaćenu prehranu pripada mu 30% dnevnice za službena putovanja u zemlji

ISPLATA PUTNIH NALOGA

Putni nalog je potrebno obračunati u roku 15 radnih dana.

Sredstva po obračunu uplaćuju se zaposlenicima na tekući račun na početku mjeseca za prethodni mjesec.

NAPOMENE:

Zaposlenik ne može podnijeti usmeni zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog.

Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju radnik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u tajništvo Škole.

Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u tajništvo Škole.

Putni nalozi bez vjerodostojnih isprava i podataka neophodnih za obračun putnih troškova, te putni nalozi dostavljeni nakon proteka propisanog roka neće se zaprimati, pa se izdaci neće priznavati.

Ova procedura dostupna je svim zaposlenicima na oglasnoj ploči Škole i stupa na snagu s danom 1.1.2014. godine.

Ravnateljica :
Karmen Sklepić, dipl. učitelj

