

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09, 92/10.,105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13, 152/14.,7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22.), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) te člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) i članka 73. Statuta Osnovne škole Lovas, ravnatelj škole, dana 21. travnja 2023. godine, donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U OSNOVNOJ ŠKOLI LOVAS

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika škole. Iznimno od stavka 1. ovoga članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u instituciju ili putuje na drugo odredište vezano za rad naše škole ili sudjelovanje u radu povjerenstva škole. Članak 2. Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja; izvanučioničke nastave ili sl.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjev a za službeni put	Ravnatelj škole/u slučaju da ravnatelj putuje, njegov zahtjev odobrava ga tajnica ili predsjednica Školskog odbora	Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom škole daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnica škole	Putni nalog - potpisuje ravnatelj škole U slučaju njegovog putovanja potpisuje tajnica ili predsjednica školskog odbora	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu (ako prilaže račune i ostalu dokumentaciju	Zaposlenik: - karte prijevoznika, karte za prijevoz trajektom, račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke rezervacija sjedala, aerodromska	

			<p>taksa, kotizacija, prijevoz prtljage i sl.</p> <p>-sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</p> <p>-ovjerava putni nalog svojim potpisom</p> <p>-prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo</p> <p>-ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća blagajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun</p>	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<p>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga -obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog</p>	U roku od 3 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu	U roku od 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga

Zbog naravi posla uobičajeno je da zaposlenici dio svojih poslova moraju obavljati izvan radnog mjesta na kojem rade. U tom smislu idu na službena putovanja ili rade na terenu.

Službena putovanja se razlikuju i prema tome radi li se o službenom putovanju u tuzemstvu ili u inozemstvu.

Obje vrste službenih putovanja definirane su Pravilnikom o porezu na dohodak i to kako slijedi:

- službeno putovanje u tuzemstvo je putovanje do 30 dana neprekidno, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca
- službeno putovanje je službeno putovanje do 30 dana neprekidno iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Uz službeno putovanje u pravilu su vezani i određeni troškovi tj. naknade koje se isplaćuju, a to su dnevnice, naknade troškova noćenja, naknade prijevoznih troškova i naknade ostalih troškova. Dnevnice su poreznim propisima definirane kao „naknade“ za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara. Troškovi javnog prijevoza (gradskog/prigradskog) koji se odnose na prvi dolazak u odredište službenog putovanja (od zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa do hotela, odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem) i zadnji odlazak iz odredišta službenog putovanja od hotela odnosno mjesta poslovnog sastanka ako nema potrebe za noćenjem do zračne luke, autobusnog ili željezničkog kolodvora ili pristaništa), kao i trošak prijevoza do i od zračne luke, odnosno drugog mjesta polaska/dolaska javnim prijevozom od i do mjesta sjedišta poslodavca) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruju se iz dnevnice.

Pod javnim prijevozom smatra se prijevoz autobusom, vlakom, brodom ili u opravdanim slučajevima automobil/taksi prijevoz.

Sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak dnevnica za službeno putovanje u tuzemstvu može se neoporezivo isplatiti do visine 30 eura. U tom iznosu se dnevica isplaćuje sukladno kolektivnom ugovoru vezanom za neoporezivi iznos dnevnice utvrđen u poreznim propisima. Visina dnevnice za službeno putovanje u inozemstvu određena je Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo.

Troškovi prijevoza na službenom putovanju, prema priloženom računu, priznaju se u punom iznosu tj. u visini stvarnih izdataka. Ako se na službenom putovanju koristi privatni automobil u službene svrhe po prijeđenom kilometru isplaćuje se naknada u iznosu od 0,27 eura po kilometru. Drugi izdaci koji su vezani za službeno putovanje kao što su izdaci za pribavljanje putničkih isprava, cijepjenje i liječničke preglede, u svezi sa službenim putovanjem u inozemstvo, ako navedene troškove ne plaća obvezno zdravstveno osiguranje, kao i drugi troškovi obračunavaju se i priznaju u stvarnim iznosima. Cjelokupni postupak odlaska na službeno putovanje započinje prvim korakom koji uključuje davanje zahtjeva zaposlenika za odlazak na službeno putovanje. Ovisno o okolnostima zahtjev može biti usmeni ili pismeni.

Pri tome ravnatelj škole provjerava postoji li stvarna potreba za odlaskom na službeno putovanje i postoje li osigurana sredstva u proračunu/financijskom planu škole za pokriće troškova povezanih odlaskom na službeno putovanje. Odobravanje službenog putovanja usmeno ili pisano podrazumijeva potvrđan odgovor kod obje strane i u tom slučaju se otvara putni nalog.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži sljedeće podatke:

- nadnevak izdavanja,
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje,

- mjesto u koje osoba putuje,
- svrha službenog putovanja,
- vrijeme trajanja službenog putovanja,
- vrijeme kretanja na službeno putovanje,
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje
- vrijeme povratka sa službenog putovanja,
- potpis ovlaštene osobe,
- obračun troškova,
- likvidaturu (provjeru ispravnosti) obračuna
- izvješće sa službenog puta.

Potpis putnog naloga od strane ravnatelja, označava da je službeno putovanje u cijelosti odobreno, kao i eventualna isplata predujma. Po povratku sa službenog putovanja u određenom roku, zaposlenik ima obvezu popuniti dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta). Uz putni nalog obavezno se prilaže dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja tj. isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, putne karte, rezervacije sjedala, aerodromske pristojbe. Isto tako, potrebno je sastaviti pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja. Sve navedeno, zaposlenik koji je bio na službenom putovanju ovjerava svojim potpisom i predaje putni nalog u računovodstvo.

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici škole.

Predsjednica Školskog odbora:

Veleraajter D.

Danijela Veleraajter, prof.



Ravnatelj:

Marko Brajković

Marko Brajković, prof.