

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Gruda, ravnateljica Zdenka Pivčić dana 31.listopada 2019. 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 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.

II.

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

III.

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/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	7 dana prije odlaska

2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa škole	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti	Najkasnije 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog 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 neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	tajnik	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
5.	Obračun putnog naloga	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga . Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran,	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

		isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.			
6.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	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.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	3 dana od predaje putnog naloga
7.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
8.	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 ili u gotovini.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga

IV.

1. Zaposleniku se nadoknađuju izdaci za prijevoz uz isključivo predočenje karte ili iznimno potvrde prijevoznika (javni prijevoz), a to su:

- iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz autobusom

-iznos cijene povratne karte ili potvrde prijevoznika za prijevoz zrakoplovom

2. Iznimno , kada zaposlenik na istom službenom putovanju ima više destinacija te nije moguće dostaviti povratnu kartu, priznat će se i nadoknaditi trošak jedinične karte u oba smjera.

3. Za potrebe službenog putovanja iznimno se može odobriti i upotreba privatnog automobila.

V.

1. Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje pripada mu puna naknada troškova prijevoza, dnevnicu i naknada punog iznosa troškova smještaja.

2. Dnevnicu za službena putovanja u tuzemstvu obračunava se u visini neoporezivog iznosa po danu.

3. Zaposlenik ima pravo na iznos pune dnevnice (100 %) po danu ako putovanje traje više od 12 sati, a ako putovanje traje više od 8 sati a manje od 12 sati osoba koja je upućena na službeno putovanje ima pravo na pola dnevnice (50%) po danu.
4. Ako je zaposleniku na službenom putovanju plaćen smještaj, odnosno noćenje s doručkom, pripada mu iznos pune dnevnice.
5. Ako je zaposleniku na službenom putovanju, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice iz stavka 2. ovog članka koji se isplaćuje umanjuje se za 30%, odnosno 60 % ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

VI.

1. Broj dnevnica utvrđuje se tako da se ukupan broj sati proveden na službenom putovanju podijeli s 24 sata, što daje određeni cijeli broj (broj dana) i ostatak (preostali sati).
2. Ukoliko je ostatak sati manji od osam sati , broj dnevnica je jednak broju dana.
3. Ukoliko je ostatak od osam do 12 sati, broj dnevnica jednak je broju dana uvećan za pola dnevnice.
4. Ukoliko je ostatak sati veći od 12 sati , broj dnevnica jednak je broju dana uvećano za jednu dnevnicu

VII.

1. Procedura se objavljuje na oglasnoj ploči Škole dana 31. listopada 2019. godine.
2. Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica: Zdenka Pivčić

Klasa: 602-02/19-01/133

Urbroj: 2117/1-33-19-1

U Grudi, 31. listopada 2019.