

Na temelju članka 83. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora, Crikvenica, ravnateljica Škole dana 18.12.2024. godine donosi

PROCEDURU putnih naloga

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put radnika.

II. POSTUPANJE

Članak 2.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put određuje se kako slijedi:

Korak	Opis	Odgovorna osoba	Rok	Dokument
Zahtjev radnika ili nalog ravnatelja	Podnosi se zahtjev koji može biti pismeni i usmeni i obvezno mu se prilaže sva dokumentacija koja je predmet zahtjeva ili ravnatelj izdaje nalog za službeni put o čemu upoznaje radnika pismeno ili usmeno.	Radnik/Ravnatelj	Do 3 dana prije službenog puta	Zahtjev radnika ili nalog ravnatelja. Donosi se odluka o odobravanju/neodobravanju službenog puta radnika
Razmatranje zahtjeva radnika ako je službeni put iniciran zahtjevom radnika	Razmatra se zahtjev radnika	Ravnatelj	Do 2 dana od podnošenja zahtjeva radnika	Donosi se odluka o odobravanju službenog puta
Izdavanje putnog naloga	Izdaje se putni nalog sa svim obveznim elementima	Tajnik/Ravnatelj	Prije službenog puta	Popunjeni i potpisani putni nalog sa svim obveznim elementima kod izdavanja
Ispunjavanje podataka potrebnih za obračun putnog naloga	U putni nalog upisuju se svi elementi putnog naloga koji se koriste kod obračuna i dokazuju nastale troškove na službenom putu.	Radnik	U roku 3 dana po povratku s službenog puta	Popunjeni putni nalog s podacima o izvršenom službenom putu i izvješćem o službenom putu s priloženom dokumentacijom koja dokazuje da je put nastao i troškove
Obračun putnog naloga	Obračunava se putni nalog dnevnice i svi ostali troškovi službenog puta	Voditelj računovodstva	U roku 7 dana od dostave naloga na obračun	Obračunati putni nalog

Likvidacija putnog naloga	Likvidira se putni nalog, provjeravaju svi elementi putnog naloga i obračun	Voditelj računovodstva	U roku 1 dana od dostave obračunatog putnog naloga	Likvidiran putni nalog
Odobrenje za plaćanje	Likvidirani putni nalog potpisuje ravnatelj uz provjeru svih prethodnih potpisa. Potpisom se daje odobrenje za knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje.	Ravnatelj	U rok 1 dana od likvidacije putnog naloga	Odobreni putni nalog za plaćanje

ZAHTJEV RADNIKA ILI NALOG RAVNATELJA

Podnosi se zahtjev radnika za službeni put, radnik obvezno prilaže dokumentaciju iz koje je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelji troškova i sl. (program puta, pozivna pisma, pozivi na seminare, konferencije i sl).

Ravnatelj upućuje radnika na službeni put.

RAZMATRANJE ZAHTJEVA RADNIKA AKO JE SLUŽBENI PUT INICIRAN ZAHTJEVOM RADNIKA

Razmatra se zahtjev radnika i ukoliko je službeni put opravdan izdati će se putni nalog.

IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Putni nalog izdaje se prije početka službenog puta, a temeljem dokumentacije iz koje je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelji troškova i sl. (program puta, pozivna pisma, pozivi na seminare, konferencije i sl).

Putni nalog može se izdati samo za službeni put ako je udaljenost mjesta u koje se osoba koja putuje upućena na službeno putovanje najmanje 30 kilometara. Udaljenost se računa od mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog, ovisno o izdanom putnom nalogu.

Radnik može biti upućen na službeni put iz mjesta rada ili mjesta prebivališta.

U pravilu za prijevozno sredstvo za službeni put odobrava se uporaba javnog prijevoza (autobus, vlak, brod, avion), korištenje organiziranog prijevoza, a u iznimnim situacijama osobnog automobila.

Naknada za korištenje osobnog automobila na službenom putovanju obračunava se za prijeđene kilometre od mjesta polaska do mjesta u koje je osoba upućena na službeno putovanje, te od mjesta na

koje je osoba upućena na službeno putovanje do mjesta povratka, prema udaljenostima utvrđenima na službenoj internetskoj stranici Hrvatskog autokluba na temelju kartografske podloge Google Maps za radnike u najvišem iznosu na koji se ne plaća porez.

Za štete i krađe na osobnom automobilu, te prekršajne kazne, nastale za vrijeme korištenja osobnog automobila pri odlasku na službeni put, škola ne snosi troškove.

Radnik kojemu je odobren javni prijevoz upućuje se da sačuva kartu koja je podloga za priznavanje troška.

Radnik kojem je odobren javni prijevoz, a koristi osobni automobil suglasan je da mu poslodavac namiri trošak prijevoza u visini povratne karte prijevoznika na navedenoj relaciji.

Izdani putni nalog mora sadržavati sljedeće obvezne elemente:

- datum izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje se putuje
- svrhu putovanja
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje
- ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila
- potpis ovlaštene osobe

ISPUNJAVANJE PODATAKA POTREBNIH ZA OBRAČUN PUTNOG NALOGA S IZVJEŠĆEM

Nakon obavljenog službenog puta osoba koja je bila na službenom putu popunjava obračun putnog naloga. Putni nalog mora biti u potpunosti popunjen osim dijela koji se odnosi na obračun dnevnice.

U nalogu za službeno putovanje popunjava se:

- vrijeme polaska i vrijeme povratka s putovanja odnosno trajanje putovanja
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje
- ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti početno i završno stanje brojila (kilometar/sat)
- izvješće o službenom putu
- sve ostale dokumente koji dokazuju da je put nastao i koji služe za obračun troškova

U izvješću od službenom putu radnik upućen na službeni put obvezno navodi:

- svrhu službenog putovanja
- vrijeme polaska i povratka vodeći računa o stvarno provedenom vremenu na službenom putu
- ako se radi o službenom putu u inozemstvo obvezno se upisuje vrijeme prelaska granice,
- program iz kojeg je vidljivo je li se za taj službeni put plaća kotizacija i sl.,
- ako se radi o službenom putu za koji je odobren zrakoplov obvezno se upisuje vrijeme predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj i vrijeme dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.
- obrazloženje možebitnog kašnjenja u polasku u povratku ili trajanja putovanja kraćeg/dužeg od odobrenog prilikom kretanja na put
- nelogičnosti vremena trajanja putovanja i/ili vremena povratka ili polaska osoba upućena na službeni put dužna je pisano obrazložiti.

Putnom nalogu radnik obvezno prilaže:

- ako je odobren javni prijevoz kartu za javni prijevoz kojim se je putovalo i za koju se traži refundacija,
- kada više osoba ide na službeni put i svi putuju istim prijevozom, a koji nije javni prijevoz, trošak prijevoza može se priznati samo jednoj osobi. Na putnom nalogu obvezno se navodi automobil s kojim se putuje i početno i završno stanje kilometara, te obvezno odresci s autocesta i sl., ako se nije putovalo autocestom radnik mora isto naznačiti u obrazloženju putnog naloga,
- ako se putuje autocestom, mostom i sl. odresci s auto cesta, mostarine, tunelarine, karte za trajekt, parking i sl.,
- računi za reprezentaciju i slično nastali u vrijeme službenog puta bez obzira na način plaćanja,
- računi za smještaj nastali u vrijeme službenog puta bez obzira na način plaćanja,
- izjava o osiguranoj prehrani za radnike koja je u prilogu procedure
- ako je primjenjivo putnom nalogu prilaže se i sva druga dokumentacija koja radnik ima i koja dokazuje da je put i/ili trošak nastao.

Svojim potpisom na obračunu putnih troškova osoba upućena na službeno putovanje potvrđuje vjerodostojnost priloženih isprava i da je službeno putovanje obavljeno sukladno putnom nalogu i obrazloženju putnog naloga.

OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Vrši se obračun putnog naloga uz prethodnu provjeru ispunjenih podataka i priloga koji potkrepljuju dane podatke posebice:

- provjera vremena polaska i povratka sa službenog puta sukladno odrescima s autoceste, autobusnoj karti i sl.
- provjera osigurane prehrane za radnike
 - za radnike ako je ručak i/ili večera osigurana na trošak poslodavca umanjuje se dnevnicama sukladno Pravilniku o porezu na dohodak,
- provjera prelaska granice
- provjera početka obračuna inozemne dnevnicama sukladno kartama za zrakoplov kada zrakoplov kreće iz tuzemstva (inozemna dnevnicama se priznaje 2 sata prije predviđenog polijetanja zrakoplova)
- provjera svih zakonski obveznih elemenata na putnom nalogu:
- sve druge potrebne kontrole putnog naloga.

Sukladno prethodno provjerenim vrši se obračun dnevnicama na koju radnik ima pravo za taj službeni put sukladno Kolektivnom ugovoru. Za neoporezivi iznos dnevnicama uzimaju se podaci propisani Zakonom o porezu na dohodak i vezanim Pravilnicima.

Zaposlenik upućen na službeno putovanje s učenicima Škole ili koji vodi izvanučioničku nastavu sukladno propisanom nastavnom planu i programu/kurikulumu u mjestu izvan sjedišta Škole, a koje traje najmanje osam (8) sati, bez obzira na osiguranu prehranu i smještaj, isplaćuje se iznos pune dnevnicama.

Ako je ispunjen kriterij udaljenosti mjesta u koje je radnik upućen na službeno putovanje, za neoporezivu isplatu dnevnicama u tuzemstvu i inozemstvu potrebno je ispuniti i kriterij vremenskog trajanja službenog putovanja sukladno kolektivnom ugovoru.

Za službeno putovanje u tuzemstvo ili inozemstvo tijekom toga putovanja osigurana prehrana na teret poslodavca, neoporezivi iznos dnevnicama radnika koja se isplaćuje u novcu umanjuje se za iznos sukladno kolektivnom ugovoru.

Smatrat će se da je radniku prehrana osigurana i ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera):

- u cijeni kotizacije za prisustvovanja seminarima, stručnim savjetovanjima i slično
- u cijeni karte za putovanje brodom
- u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja ili
- iz sredstava reprezentacije poslodavca.

Ako se jedan službeni put odnosi na put u inozemstvu i u tuzemstvu, prvo treba utvrditi pravo na dnevnicama za inozemstvo, a nakon toga pravo na dnevnicama za tuzemstvo, uzimajući u obzir ukupan broj dana odnosno sati provedenih na službenom putovanju.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu država u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za tu stranu državu, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati, obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

Iz dnevnice radnik plaća prijevoz u mjestu u koje je upućen na službeni put (tramvaj, taxi, gradski autobus i sl.), to se ne može isplatiti uz dnevnicu. 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 iz kojeg je osoba upućena na službeni put (mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta osobe ili mjesto sjedišta poslodavca) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruje se iz dnevnice.

LIKVIDACIJA PUTNOG NALOGA

Provjeravaju se da li putni nalog ima sve obvezne elemente:

- datum izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje se putuje
- svrhu putovanja
- vrijeme polaska i vrijeme povratka s putovanja odnosno trajanje putovanja
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje
- ako se putuje osobnim automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila (kilometar/sat)
- potpis ovlaštene osobe
- obračun troškova
- likvidaciju obračuna
- izvješće s puta.

Ako ima sve obvezne elemente i ne uoči se nepravilnost u obračunu putni nalog se likvidira potpisivanjem.

Likvidacijom putnog naloga potvrđuje se da su upisani podaci u putnom nalogu kontrolirani i točni, da je obračun sukladan upisanim podacima u putnom nalogu.

ODOBRENJE ZA PLAĆANJE

Nakon provjere da li je putni nalog likvidiran i ne uoči se nepravilnost u obračunu putni nalog potpisuje ravnatelj.

Ravnatelj potpisuje poziciju na koju se knjiži trošak po tom putnom nalogu. Potpisom putnog naloga daje se odobrenje za knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje.

III. ČUVANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Članak 3.

Knjigovodstvene isprave se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Ako je službeno putovanje izvršeno bez potraživanja odnosno prava za naknadu putnih troškova, ispunjeni i ovjereni putni nalog treba se predati voditeljici računovodstva gdje se čuva kao i svi putni nalozi za službena putovanja koja su izvršena. Na isti se primjenjuju sve odredbe ove procedure kao i za putovanje koje ima pravo za naknadu putnih troškova.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 4.

Ova Procedura objavit će se 18.12.2024. godine, a stupa na snagu 01. siječnja 2025. godine.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja I obračunavanja putnih naloga od 26.06.2020. godine (klasa: 012-03/20-01/02, urbroj: 2107-31-01-20-3)



Ravnatelj

Daliborka Todorović, prof.

Daliborka Todorović

(potpis)

KLASA: 011-01/24-02/07

UR. BROJ: 2170-5-3-01-24-1

Crikvenica, 18.12.2024. godine

Izjava o osiguranoj prehrani za radnike

IZJAVA

Vezano za službeni put, broj putnog naloga _____ izjavljujem da

(zaokružite odgovarajuću izjavu)

- a) **nisam imao osiguranu prehranu (ručak i večeru) na trošak poslodavca**
- b) **sam imao osiguranu prehranu (ručak i/ili večeru) na troška poslodavca i to za određene datume i obroke:**

(potpis)