

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA KRALJA TOMISLAVA
NAŠICE

Ulica Matice hrvatske 1
KLASA: 011-02/23-01/08
URBROJ:2149-13 -01-23-1
Našice, 14. srpnja 2023.

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. i 156/23.), 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 kralja Tomislava, Našice, ravnateljica škole, dana 14. srpnja 2023. godine, donosi

**PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA
U OSNOVNOJ ŠKOLI KRALJA TOMISLAVA, NAŠICE**

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:

Red. br.	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/zahtjeva za službeni put	Ravnatelj škole	Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom škole daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga

Red. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
3.	Izdavanje putnog naloga	Blagajnik škole	Putni nalog potpisuje ravnatelj škole, a isti se upisuje u knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	<p>-popunjava dijelove putnog naloga-datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil</p> <p>-prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, karte za prijevoz trajektom, račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke-rezervacija sjedala, aerodromska taksa, kotizacija, prijevoz prtljage i sl.</p> <p>-sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja</p> <p>-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>	U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<p>-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</p> <p>-obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis</p> <p>-isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika</p> <p>-likvidira putni nalog</p>	U roku od 3 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

Red. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
			-dostavlja putni nalog blagajniku škole radi evidentiranja putnog naloga u Knjigu putnih naloga	
6.	Evidentiranje obračuna putnih naloga u knjigu putnih naloga	Blagajnik	Evidentiranje u knjigu putnih naloga -vraćanje u računovodstvo na knjiženje	U roku od 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u glavnu knjigu	U roku od 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga u knjigu putnih 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 dnevnicu 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.

Pravilnik o porezu na dohodak također utvrđuje sljedeće:

- ako je na službenom putovanju odnosno radu na terenu, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30 % odnosno za 60 % ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se prehranom. U tom smislu se smatra da je osobi 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

-iz sredstava reprezentacije poslodavca.

Naravno, sve ovo primjenjuje se isključivo ako umanjenja nisu na drugačiji način, povoljnija za zaposlenika uređena kolektivnim ugovorom ili posebnim propisima jače pravne snage.

Naknada troškova smještaja tj. izdatak za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini primljenog računa za noćenje. Po tom, ako je osobama na službenom putovanju osiguran smještaj, nemaju pravo na naknadu troškova noćenja.

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 0,50 eura po kilometru.

Drugi izdaci koji su vezani za službeno putovanje kao što su izdaci za pribavljanje putničkih isprava, cijepljenje 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 ravnateljica 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.

Odobranje 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 (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila-kilometar/sat)
- vrijeme povratka sa službenog putovanja,
- potpis ovlaštene osobe,
- obračun troškova,
- likvidaturu (provjeru ispravnosti) obračuna te
- izvješće sa službenog puta.

Uz navedene podatke potrebno je svakako putnom nalogu dodijeliti evidencijsku oznaku ili broj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga te se odobrava predujam (akontacija).

Za odobravanje predujma (akontacije) moguće je uspostaviti i posebna pravila – isti će biti odobren za službena putovanja .

Potpis putnog naloga od strane ravnateljice, 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, početno i završno stanje brojila te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil).

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.



RAVNATELJICA:

Vlatka Zahirović, univ.spec.

V. Zahirović