**REPUBLIKA HRVATSKA**

**OSNOVNA ŠKOLA ŠIME BUDINIĆA**

**Put Šimunova 4**

**Zadar**

**OIB 83934515407**

KLASA: 400-01/19-01/06

URBROJ: 2198/01-25-19-1

Temeljem članka 76. Statuta Osnovne škole Šime Budinića, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i članka 7. i 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19), ravnateljica Osnovne škole Šime Budinića Jagoda Galić, dipl. uč. dana 31. listopada 2019. godine donosi:

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA**

**PUTNIH NALOGA**

**Članak 1**.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika škole.

**Članak 2.**

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, voditelja računovodstva u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

**Članak 3.**

Službeno putovanje u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

Od 1. rujna 2019. godine neoporeziva tuzemna dnevnica iznosi 200,00 kn po danu. Porezni uvjeti za isplatu neoporezive dnevnice određeni su udaljenošću i trajanjem putovanja.

Udaljenost mora iznositi najmanje 30 km (za putovanje morem 16,20 nautičkih milja) od škole ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje.

Trajanje putovanja:

za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju - puna dnevnica,

za službeno putovanje koje traje preko 12 sati dnevno - puna dnevnica,

za službena putovanja koja traju više od 8, a manje od 12 sati - polovina dnevnice.

Namjena dnevnice: podmirivanje troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen (tramvajska karta, gradski prijevoz, taksi u mjestu) ali ne prijevoz u prvom dolasku i povratku do lokacije na koju je radnik upućen - taj se prijevoz nadoknađuje kao dio troškova prijevoza na službenom putu.

Neoporeziva dnevnica može se isplatiti za službeno putovanje koje traje do 30 dana i u slučaju upućivanja radnika na seminare i sl. oblike obrazovanja koji traju do 7 dana.

Ne može se isplaćivati za putovanje u mjesto prebivališta i/ili uobičajenog boravišta radnika i ne može se isplaćivati za putovanje u mjesto u kojemu radnik uobičajeno radi.

Neoporeziva dnevnica ako je osigurana prehrana umanjuje se za 30% ako je na službenom putovanju osiguran ručak ili večera, za 60% ako su osigurani ručak i večera. Umanjenje neoporezive dnevnice propisano je samo ukoliko je prehrana osigurana na teret poslodavca.

Prema GKU za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (čl. 16. st. 7.) zaposleniku upućenom na službeno putovanje s učenicima Škole i zaposleniku koji provodi izvanučioničku nastavu sukladno propisanom nastavnom planu i programu/kurikulumu u mjestu izvan sjedišta Škole, koje traje najmanje 8 sati, bez obzira na osiguranu prehranu i smještaj, isplaćuje se iznos pune dnevnice.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz RH u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države. Odluka o visini dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna propisana je u „Narodnim novinama“ br. 8/06.

**Članak 4.**

Za odlazak na službeno putovanje odobrava se korištenje javnog prijevoza. Ukoliko zbog opravdanih razloga zaposlenik mora ići osobnim automobilom za navedenu relaciju odobrava mu se cijena povratne autobusne karte (internet ispis). Samo u iznimnim i opravdanim slučajevima može se odobriti korištenje osobnog automobila za službeno putovanje po cijeni 2,00 kn/km.

**Članak 5.**

Naknada za korištenje osobnog automobila u službene svrhe isplaćuje se i za „loko vožnju“. „Loko vožnja“ je korištenje osobnog automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno do 30 km od mjesta rada. Za „loko vožnju“ potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim km koja sadrži: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih km, podatke o relaciji, podatke o automobilu, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i nadnevak obračuna.

**Članak 6.**

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u školi provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED.**  **BR.** | **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENT** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| 1. | Prijedlog/ zahtjev zaposlenika/ ravnatelja škole za upućivanje na službeni put | Usmeni/pismeni prijedlog/zahtjev zaposlenika/ravnatelja za upućivanje na službeni put se daje ravnatelju/predsjedniku školskog odbora | Zaposlenik škole  Ravnatelj škole | Tijekom tekuće godine | Poziv/prijavnica, plan i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučioničke nastave i sl. |
| 2. | Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put | Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom škole ravnatelj/predsjednik školskog odbora daje usmeno odobrenje zaposleniku/ ravnatelju za službeno putovanje. Daje se usmeno odobrenje za način korištenja prijevoznog sredstva (pismeno odobrenje u slučaju korištenja osobnog automobila u službene svrhe). Daje se pismeno odobrenje računovodstvenom referentu za isplatu akontacije | Ravnatelj škole  Predsjednik školskog odbora | U roku od 5 dana od zaprimanja prijedloga | - |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Računovodstveni referent izdaje putni nalog za službeno putovanje po usmenom odobrenju ravnatelja/predsjednika školskog odbora (s napomenom o akontaciji), dodjeljuje mu broj, upisuje ga u Knjigu putnih naloga i daje zaposleniku, ravnatelju | Računovodstveni referent | U roku od 7 dana prije odlaska na službeno putovanje | - |
| 4. | Potpisivanje putnog naloga | Zaposlenik/ravnatelj daje putni nalog ravnatelju/ predsjedniku školskog odbora na potpis | Ravnatelj škole  Predsjednik školskog odbora | U roku od 7 dana prije odlaska na službeno putovanje | - |
| 5. | Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga | Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil).  Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, internet ispis povratne karte prijevoznika ukoliko mu je odobreno korištenje privatnog automobila po cijeni povratne autobusne karte, zahtjev za upotrebom privatnog automobila u službene svrhe, karte za cestarinu i sl.,račun za smještaj, račun za kotizaciju i dr.).  Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja.  Sve to ovjerava svojim potpisom.  Dostavlja putni nalog s prilozima u računovodstvo | Zaposlenik škole  koji je bio na službenom putu  Ravnatelj škole koji je bio na službenom putu | U roku od 8 dana od dana povratka sa službenog putovanja | Potvrda, odobrenja i sl. |
| 5a. | Dostavljanje putnog naloga | Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada se to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća obračunskom referentu radi ažuriranja evidencije putnih naloga koji potom to i arhivira | Zaposlenik škole  koji je bio na službenom putu  Ravnatelj škole koji je bio na službenom putu | U roku od 8 dana od dana povratka sa službenog putovanja | Potvrda, odobrenja i sl. |
| 6. | Obračun troškova po putnom nalogu | Obračunava troškove službenog puta prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji, a u skladu s važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora.  Dostavlja obračunati nalog zaposleniku/ravnatelju škole na potpis kao podnositelju računa službenog puta.  U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca.  Obračunati nalog daje se na potpis ravnatelju /predsjedniku školskog odbora radi odobrenja isplate | Računovodstveni referent | U roku 15 dana od dana zaprimanja putnog naloga | - |
| 7. | Odobrenje za isplatu putnog naloga | Ravnatelj/predsjednik školskog odbora provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu,  prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu | Ravnatelj škole  Predsjednik školskog odbora | Isti dan | - |
| 8. | Likvidiranje putnog naloga | Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga i vraća na ispravak/doradu u slučaju uočenih nedostataka.  Potpisuje putni nalog u slučaju ispravnosti navedenog | Voditelj računovodstva | Isti dan | - |
| 9. | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu | Voditelj računovodstva | Do 2 puta mjesečno za tekući mjesec | - |
| 10. | Unos u Riznicu | Unosi putni nalog u Riznicu sa zahtjevom za doznaku sredstava prema planiranim pozicijama rashoda | Voditelj računovodstva | Više puta mjesečno, u skladu s rasporedom propisanim od strane nadležnog odjela u Gradu | Zahtjev za doznaku sredstava |
| 11. | Isplata putnih naloga | Uplatom sredstava od Grada Zadra ili drugih izvora financiranja na poslovni račun škole isplaćuje troškove po putnom nalogu gotovinom preko blagajne ili na tekući račun zaposlenika, s tim da pripremu za plaćanje obavlja računovodstveni referent, a plaćanje vrši ravnatelj putem internet bankarstva | Računovodstveni referent  Ravnatelj škole | U roku 30 dana od dana zaprimanja sredstava, moguća isplata putnog naloga i prije uplate sredstava | Blagajnička isplatnica, nalog za plaćanje |

**Članak 7.**

Zaposlenik ***ne može*** podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u Računovodstvo Škole. Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta **dužan je** otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u Računovodstvo škole.

**Članak 8.**

Isplata akontacije za službena putovanja isplaćuje se gotovini preko blagajne ili na tekući račun djelatnika na temelju pismenog zahtjeva za isplatu akontacije za službeno putovanje odobrenog od strane ravnatelja škole.

**Članak 9.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica Jagoda Galić, dipl. uč.

**ZAHTJEV ZA ISPLATU AKONTACIJE**

**ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U GOTOVINI**

Ja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zaposlen/a u OŠ Šime Budinića Zadar, Put

(ime i prezime)

Šimunova 4, Zadar na radnom mjestu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(naziv radnog mjesta)

upućen/a na službeno putovanje u \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(mjesto u koje se zaposlenik upućuje i u kojem razdoblju)

zbog \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(opis zadatka)

molim da mi se isplati akontacija u iznosu od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ u gotovini preko blagajne.

U Zadru, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine

(datum)

Odobrio ravnatelj škole

**ZAHTJEV ZA ISPLATU AKONTACIJE**

**ZA SLUŽBENO PUTOVANJE NA TEKUĆI RAČUN**

Ja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zaposlen/a u OŠ Šime Budinića Zadar, Put

(ime i prezime)

Šimunova 4, Zadar na radnom mjestu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(naziv radnog mjesta)

upućen/a na službeno putovanje u \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(mjesto u koje se zaposlenik upućuje i u kojem razdoblju)

zbog \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(opis zadatka)

molim da mi se isplati akontacija u iznosu od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ na moj tekući račun IBAN

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

U Zadru, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine

(datum)

Odobrio ravnatelj škole