

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA ŠIME BUDINIĆA
Put Šimunova 4
Zadar

KLASA: 400-01/19-01/06
URBROJ: 2198/01-25-19-1

Zadar, 31. listopada 2019. godine

Temeljem članka 76. Statuta Osnovne škole Šime Budinića, a u svezi s Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 119/15) ravnateljica Osnovne škole Šime Budinića Jagoda Galić, dipl. uč. donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U OŠ ŠIME BUDINIĆA ZADAR

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. neoporeziva tuzemna dnevnicu 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 mjesta od škole ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje.

Trajanje putovanja:

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

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

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 dnevnicu 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 dnevnicu 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 osam (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 dnevnice 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 stručna usavršavanja odobrava se korištenje javnog prijevoza. Ukoliko zbog opravdanih razloga zaposlenik mora ići privatnim automobilom za navedenu relaciju odobrava mu se cijena povratne autobusne karte (internet ispis). Samo u iznimnim i opravdanim slučajevima može se odobriti korištenje privatnog automobila za službeno putovanje po cijeni 2,00 kn/km.

Članak 5.

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe isplaćuje se i za „loko vožnju“. „Loko vožnja“ je korištenje privatnog 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 korištena 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.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni/pismeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik škole	Poziv/prijavnica, plan i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ravnatelj škole	Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom/proračunom škole ravnatelj daje usmeno odobrenje zaposleniku za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva	U roku od 5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent	Računovodstveni referent izdaje putni nalog za službeni put po usmenom odobrenju ravnatelja, dodjeljuje mu broj, upisuje ga u Knjigu putnih naloga i daje djelatniku	U roku od 10 dana prije službenog putovanja
4.	Potpisivanje putnog naloga	Ravnatelj škole	Zaposlenik daje putni nalog ravnatelju na potpis	U roku od 10 dana prije službenog putovanja
5a.	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	U roku od 8 dana od dana povratka s puta

8.	Likvidiranje putnog naloga i unos u Riznicu	Voditelj računovodstva	- Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga i vraća na ispravak/doradu u slučaju uočenih nedostataka - Potpisuje putni nalog u slučaju ispravnosti navedenog - Unosi putni nalog u Riznicu sa zahtjevom za isplatu prema planiranim pozicijama rashoda	Do 2 puta mjesečno za tekući mjesec
9.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Do 2 puta mjesečno za tekući mjesec
10.	Isplata putnih naloga	Računovodstveni referent	Uplatom sredstava od Grada Zadra ili drugih izvora financiranja na žiro račun škole isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika ili gotovinom preko blagajne, iznimno je moguća isplata i prije uplate sredstava	U roku 5 dana od dana zaprimanja sredstava

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 na tekući račun djelatnika ili iznimno u gotovini preko blagajne na temelju 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 internetskoj stranici Škole, a primjenjuje se 01.01.2020 godine.

Ravnateljica: Jagoda Galić, dipl. uč.



**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)

molim da mi se isplati akontacija u iznosu od _____ na moj tekući račun.

U Zadru, _____ godine
(datum)

Odobrio ravnatelj škole
(potpis)

**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)

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

U Zadru, _____ godine
(datum)

Odobrio ravnatelj škole
(potpis)