

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD VARAŽDIN
II. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN
KLASA: 003-05/19-01/1
URBROJ: 2186-90-19-1
VARAŽDIN, 21.10.2019.

Na temelju članka 72. Statuta II. osnovne škole Varaždin, ravnatelj Ernest Habek, dana 21. listopada 2019. godine, donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

I.

(1) Ovom Procedurom razrađuju se postupci vezani uz odobravanje pojedinačnih službenih putovanja zaposlenika škole u zemlji i inozemstvu, način popunjavanja i rokovi za predaju putnih naloga, odobravanja putnog naloga zaposleniku te postupci i rokovi za obračun putnog naloga po obavljenom putovanju i izrada izvješća o izvršenoj zadaći.

(2) Cilj ovih uputa je osigurati jednakost i ažurnost u postupanju vezano uz službena putovanja.

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.

(1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe, sa svrhom izvršenja zadaće, pohađanja seminara, konferencija, pratnja učenika na natjecanjima, izletima, ekskurzijama i sl. izvan mjesta rada u drugo mjesto.

(2) Dnevnica se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od škole ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje. Iznimno ako je učitelj upućen na putovanje s djecom koje traje najmanje 8 sati ili ako provodi izvanučioničku nastavu izvan sjedišta škole, isplaćuje mu se puna dnevnicu.

IV.

(1) Za vrijeme službenog putovanja zaposlenik ima pravo na naknadu troškova nastalih za vrijeme putovanja.

(2) Troškovi službenog putovanja smatraju se: dnevnicu, prijevozni troškovi, hotelski račun, ostali izdaci (trošak kotizacija i sl).

(3) Uz putni nalog **obvezno se prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali izdaci** i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, putne karte ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata, računi za smještaj, prehranu i drugo, bez obzira na način podmirenja izdataka.

V.

(1) Kada se zaposlenik upućuje na službeno putovanje udaljeno više od 30 kilometara od sjedišta škole, isti ima pravo na isplatu dnevnice.

(2) Za službeno putovanje duže od 12 sati zaposleniku se isplaćuje puna dnevnic.

(3) Za službeno putovanje duže od 8 sati, a kraće od 12 sati isplaćuje se pola dnevnice.

(4) Kada je na službenom putovanju na teret poslodavca radniku **osigurana prehrana**, osiguran jedan obrok (ručak ili večera), **neoporezivi iznos dnevnice** koji se isplaćuje u novcu **umanjuje se za 30%** odnosno ako su osigurana **dva obroka** (ručak i večera), neoporezivi iznos dnevnice **umanjuje se za 60%** (prema čl. 7. st. 13. PpDOH-a). Istom odredbom PpDOH-a propisano je da se doručak koji je uračunat u cijenu noćenja (ukoliko osoba na službenom putovanju provodi više dana i koristi uslugu noćenje s doručkom) smatra troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

VI.

(1) Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju.

(2) Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje **vjerodostojnom ispravom** koju prilaže uz putni nalog (autobusna karta, karta za vlak i sl).

(3) Za prijevoz koji je osiguran, zaposlenik nema pravo na nadoknadu troškova.

(4) Zaposlenik kojem je odobrena upotreba privatnog automobila za službeno putovanje, na putnom nalogu navodi marku i registarsku oznaku automobila te početno i završno stanje brojila.

VII.

Način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Red. Br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pismeni zahtjev zaposlenika za službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv, prijavnica, program	Tijekom godine prema događajima
2.	Razmatranje prijedloga za službeno putovanje	Ravnatelj ili druga odgovorna osoba	Financijski plan	Najkasnije tri dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Administrativno računovodstveni referent	Upisivanje u knjigu putnih naloga	Najkasnije dan prije puta

4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Ispunjava sve sastavnice putnog naloga, predaje pisano izvješće o izvršenom putovanju, prilaže sve potrebne isprave uz putni nalog	Najkasnije 3 dana od izvršenog službenog putovanja
5.	Isplata po putnom nalogu	Administrativno računovodstveni referent	Provjera obračuna putnog naloga, obračunati putni nalog predaje ravnatelju na potpis i vrši isplatu preko blagajne škole	Najkasnije 15 dana od dana predaje putnog naloga na obračun
6.	Likvidatura putnog naloga	Likvidator	Putni nalog	Najkasnije 15 dana od dana isplate
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovođa	Obračunati, likvidirani putni nalog upisati u glavnu knjigu	Najkasnije 15 dana od dana dostave putnog naloga

VIII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnim pločama i na mrežnoj stranici škole.

Ravnatelj:

Ernest Habek, prof.

