

## **PROCEDURU**

# **IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br.95/19), ravnateljica Gimnazije Daruvar dana 28. veljače 2020. donosi

## **PROCEDURU**

### **izdavanja i obračunavanja naloga za službeno putovanje**

#### **Članak 1.**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

#### **Članak 2.**

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga.

Putne naloge potpisuje ravnateljica Škole.

#### **Članak 3.**

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

#### **Članak 4.**

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

R. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje u zemlji i u inozemstvu	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnateljice za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovotkinja	Ravnateljica i voditeljica računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se zaposleniku izdaje putni nalog, potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrene akontacije. Ravnateljica može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnateljica	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

<p>4. Evidentiranje putnog naloga</p>	<p>Na putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga te se unosi u rizinicu. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje. Ako je ravnateljica odobrila isplatu akontacije (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos akontacije.</p>	<p>Tajnica</p>	<p>Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga</p>	<p>3 dana prije odlaska na službeno putovanje</p>
<p>5. Isplata akontacije</p>	<p>U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojlja, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predaje se u računovodstvu.</p>	<p>Voditeljica računovodstva</p>	<p>Nalog za isplatu akontacije</p>	<p>1 dan prije službenog putovanja</p>
<p>6. Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja</p>	<p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem</p>	<p>Zaposlenik</p>	<p>U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)</p>	

<p>Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujem, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.</p>			
<p>7. Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</p>	<p>Provjerava se da li je putni nalog ispravno ispunjen te jesi li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.</p>	<p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće</p>	<p>2 dana od predaje putnog naloga</p>
<p>8. Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu</p>	<p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata. Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćena akontacija) na tekući račun zaposlenika. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.</p>	<p>Ravnateljica</p>	<p>Putni nalog 4 dana od predaje putnog naloga</p>
<p>9. Isplata troškova po putnom nalogu</p>	<p>Voditeljica računovodstva</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>7 dana od predaje putnog naloga</p>

Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta ( iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s prilogima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	
10. evidencije putnih naloga		Tajnica
		Putni nalog
		10 dana po isplati troškova službenog putovanja

#### Članak 5.

Dnevnica za službeni put u zemlji i inozemstvu isplaćuje se za putovanja iz mjesta rada zaposlenika koji se upućuje na službeni put u drugo mjesto, udaljenosti najmanje 30 kilometara (prema planeru Hrvatskog autokluba), radi obavljanja poslova navedenih u putnom nalogu.

Dnevnica za službena putovanja u zemlji i inozemstvu uključuje naknadu za pokriće izdataka sukladno odredbama važećeg Kolektivnog ugovora, od vremena polaska na službeni put do vremena povratka i to:

puna dnevnicna obračunava se za putovanje koje traje više od 12 sati do 24 sata dnevno, odnosno pola dnevnicne za putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

#### Članak 6.

Naknada za troškove smještaja priznaje se u visini stvarnih izdataka, na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun i sl.).

Prilikom rezervacije smještaja treba postupati s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrhishodnosti te pri tome voditi računa o cijenama smještaja i izabrati najpovoljniju opciju.



Uvrateljica: