

Na temelju članka 75. Statuta Osnovne škole Zvonka Cara, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), ravnateljica Osnovne škole Zvonka Cara, Desiree Pečaver, prof., dana 11. rujna 2020. godine, donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Školu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjelovanje u radu povjerenstva Škole.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u ženskom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: putni nalog) zaposlenika i vanjskih suradnika određuje se kako slijedi:

IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Korak 1.

Putni nalog izdaje se prije početka službenog puta, a temeljem dokumentacije iz koje je vidljiva svrha putovanja, mjesto i vrijeme održavanja, troškovi i nositelji troškova i sl. (poziv, prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave, konferencije i sl.).

Otvaranje putnog naloga vrši voditeljica računovodstva, upisom u LC sustav te ga ispisiuje.

Putni nalog odnosno službeno putovanje odobrava ravnateljica potpisom na prvoj stranici. Voditeljica računovodstva predaje osobi koja ide na službeno putovanje od ravnateljice potpisani putni nalog.

Putni nalog može se izdati samo za službeno putovanje ako je udaljenost mjesta u koje se osoba koja putuje upućena na službeno putovanje i to iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog najmanje 30 kilometara.

Radnik može biti upućen na službeni put iz mjesta rada ili mjesta prebivališta.

U pravilu za prijevozno sredstvo za službeni put odobrava se uporaba javnog prijevoza (autobus, vlak, brod, avion).

Iznimno za službeno putovanje radnika može se koristiti vlastito privatno vozilo ili javni prijevoz. Naknada za korištenje privatnog vozila na službenom putovanju obračunava se za prijeđene kilometre

od mjesta polaska do mjesta u koje je osoba upućena na službeno putovanje, te od mjesta na koje je osoba upućena na službeno putovanje do mjesta povratka, prema udaljenostima utvrđenima na službenoj internetskoj stranici Hrvatskog autokluba na temelju kartografske podloge Google Maps za radnike u najvišem iznosu na koji se ne plaća porez.

Na zahtjev radnika koji ide na službeno putovanje te želi putovati svojim privatnim automobilom, može se izdati putni nalog s napomenom da je odobren prijevoz vlastitim automobilom, ali da se uz suglasnost osobe koja putuje priznaju troškovi u visini cijene korištenja javnog prijevoza i to u visini cijene karte prema cjeniku ili potvrdi o cijeni karte o čemu dokumentaciju pribavlja radnik koji putuje, a ne na način iz prethodnog stavka ovog koraka.

Za štete i krađe na privatnom vozilu te prekršajne kazne, Škola ne snosi troškove.

Za prijevoz na službenom putovanju može se odobriti ugovoreni prijevoz s prijevoznikom ili pravnom osobom koja daje vozilo na korištenja uz prethodnu ovjeru ponude za prijevoz s time da račun mora glasiti na Školu. Ponudu za prijevoz ovjerava ravnateljica.

OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Korak 2.

Nakon obavljenog službenog putovanja osoba koja je bila na službenom putu popunjava obračun putnog naloga i predaje ga u pravilu u roku 3 dana od izvršenog službenog putovanja voditeljici računovodstva. Putni nalog mora biti u potpunosti popunjen osim dijela koji se odnosi na obračun dnevnice.

Nalog za službeno putovanje treba sadržavati sljedeće obvezne elemente:

- datum izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje se putuje
- svrhu putovanja
- vrijeme polaska i vrijeme povratka s putovanja odnosno trajanje putovanja
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje
- ako se putuje osobnim automobilom (privatnim koji se koristi za službene svrhe) potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila (kilometar/sat)
- potpis ovlaštene osobe
- obračun troškova
- likvidaciju obračuna
- izvješće s puta.

U obrazloženju putnog naloga osoba upućena na službeno putovanje obvezno navodi:

- svrhu službenog putovanja
- s kim se putovalo
- vrijeme polaska i povratka vodeći računa o stvarno provedenom vremenu na službenom putovanju,
- ako se radi o službenom putu u inozemstvo obvezno se upisuje vrijeme prelaska granice
- program iz kojeg je vidljivo je li se za to službeno putovanje plaća kotizacija i sl.,
- ako se putuje brodom je li ručak i/ili večera u cijeni karte
- ako se putuje zrakoplovom je li ručak i/ili večera u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja
- je li bilo kakav trošak prehrane, posebice ručak i/ili večera za vrijeme trajanja službenog putovanja plaćen iz reprezentacije koja je na trošak poslodavca

- ako se radi o službenom putovanju za koji je odobren zrakoplov obvezno se upisuje vrijeme predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj i vrijeme dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj
- obrazloženje možebitnog kašnjenja u polasku, u povratku ili trajanja putovanja kraćeg/dužeg od odobrenog prilikom kretanja na putovanje
- osoba upućena na službeno putovanje dužna je pisano obrazložiti nelogičnosti vremena trajanja putovanja i/ili vremena povratka ili polaska.

Putnom nalogu osoba upućena na službeno putovanje obvezno prilaže:

- ako je odobren javni prijevoz obvezno se putnom nalogu prilaže karta za javni prijevoz kojim se je putovalo i ona se refundira
- ako je odobren javni prijevoz, a putuje se npr. vlastitim automobilom (radnik nema za priložiti kartu javnog prijevoza) radniku može biti odobrena cijena karte javnog prijevoza ali mora obvezno predočiti cijenu karte kao izvod iz cjenika ili potvrdu o cijeni karte
- kada više osoba ide na službeno putovanje i svi putuju istim prijevozom, a koji nije javni prijevoz, trošak prijevoza može se priznati samo jednoj osobi; na putnom nalogu obvezno se navodi automobil s kojim se putuje i početno i završno stanje kilometara
- ako se putuje autocestom, mostom i sl. odresci s auto cesta, mostarine, tunelarine, karte za trajekt, parking i sl.
- računi za reprezentaciju i slično nastali u vrijeme službenog putovanja bez obzira jesu li su plaćeni gotovinom, službenom karticom ili na bilo koji drugi način
- računi za smještaj nastali u vrijeme službenog putovanja bez obzira jesu li su plaćeni gotovinom, službenom karticom ili na bilo koji drugi način
- preslike plaćenih predračuna za smještaj, prijevoz i sve ostale troškove vezane za službeno putovanje
- ako je primjenjivo putnom nalogu prilaže se i sva druga dokumentacija koju zaposlenik ima i koja dokazuje da je put i/ili trošak nastao.

U slučaju gubitka dokumentacije koja je nužna za isplatu, računa za smještaj, cestarinu, autobusnu kartu i slično zaposleniku se isti trošak ne može nadoknaditi.

Svojim potpisom na obračunu putnih troškova osoba upućena na službeno putovanje potvrđuje vjerodostojnost priloženih isprava i da je službeno putovanje obavljeno sukladno putnom nalogu i obrazloženju putnog naloga.

Korak 3.

Voditeljica računovodstva vrši obračun putnog nalog kroz LC sustav, unoseći u sustav sve podatke iz putnog naloga uz prethodnu provjeru ispunjenih podataka i priloga koji potkrepljuju dane podatke posebice:

- provjera svih potpisa na putnom nalogu
- provjera svih obveznih elemenata i obveznih priloga iz koraka 2. ove procedure, provjera vremena polaska i povratka sa službenog putovanja sukladno odrescima s autoceste, autobusnoj karti i sl.
- provjera osigurane prehrane za zaposlenike:
 - za zaposlenike ako je ručak i/ili večera osigurana na trošak poslodavca umanjuje se dnevnicu sukladno Pravilniku o porezu na dohodak; sukladno Pravilniku o porezu na dohodak osiguranom prehranom smatra se ako je prehrana osigurana:
 - u cijeni kotizacije za prisustvovanja seminarima, stručnim savjetovanjima i sl.
 - u cijeni karte za putovanje brodom

- u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja ili
- iz sredstava reprezentacije poslodavca
- provjera prelaska granice
- provjera početka obračuna inozemne dnevnicе sukladno kartama za zrakoplov kada zrakoplov kreće iz tuzemstva (inozemna dnevnicа se priznaje 2 sata prije predviđenog polijetanja zrakoplova)
- provjera svih zakonski obveznih elemenata na putnom nalogu
- sve druge potrebne kontrole putnog naloga.

Sukladno prethodno provjerenim podacima, upisom podataka u LC sustav vrši se obračun dnevnicе na koju zaposlenik ima pravo za službeno putovanje sukladno Kolektivnom ugovoru. Za neoporezivi iznos dnevnicе uzimaju se podaci propisani Zakonom o porezu na dohodak i vezanim Pravilnicima.

Ako je ispunjen kriterij udaljenosti mjesta u koje je radnik ili vanjski suradnik upućen na službeno putovanje, za neoporezivu isplatu dnevnicе u tuzemstvu i inozemstvu potrebno je ispuniti i kriterij vremenskog trajanja službenog putovanja: za službeno putovanje koje traje preko 12 sati dnevno, zaposlenik ili vanjski suradnik ostvaruje pravo na isplatu pune dnevnicе, za službeno putovanje koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati, zaposlenik ili vanjski suradnik ostvaruje pravo na polovicu dnevnicе.

Za službeno putovanje u tuzemstvo ili inozemstvo osigurana prehrana tijekom putovanja na teret poslodavca, neoporezivi iznos dnevnicе zaposlenika koja se isplaćuje u novcu umanjuje se:

- za 30 % ako je osiguran jedan obrok (ručak ili večera)
- za 60 % ako su osigurana oba obroka (ručak i večera).

Smatrat će se da je zaposleniku prehrana osigurana i ako je osiguran obrok (ručak i/ili večera): - u cijeni kotizacije za prisustvovanja seminarima, stručnim savjetovanjima i sl.

- u cijeni karte za putovanje brodom
- u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja ili
- iz sredstava reprezentacije poslodavca.

Ako se jedno službeno putovanje odnosi na put u inozemstvu i u tuzemstvu, prvo treba utvrditi pravo na dnevnicu za inozemstvo, a nakon toga pravo na dnevnicu za tuzemstvo, uzimajući u obzir ukupan broj dana odnosno broj sati provedenih na službenom putovanju.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicа utvrđena za stranu država u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicа utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicа za tu stranu državu, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati, obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

Iz dnevnicе zaposlenik plaća prijevoz u mjestu u koje je upućen na službeno putovanje (tramvaj, taxi, gradski autobus i sl.) te se to ne može isplatiti uz dnevnicu. 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 iz kojeg je osoba upućena na službeno putovanje (mjesto prebivališta/uobičajenog boravišta osobe ili mjesto sjedišta poslodavca) smatraju se troškom prijevoza na službenom putovanju i ne podmiruje se iz dnevnicе.

Korak 4.

Voditeljica računovodstva likvidira putni nalog potpisom na mjestu za likvidaciju putnog naloga u pravilu u roku od 3 dana od dana kada zaposlenik preda u potpunosti popunjen putni nalog. Likvidacijom putnog naloga od strane voditeljice računovodstva dokazuje se da su upisani podaci u putnom nalogu kontrolirani, točni te upisani u LC sustav.

Korak 5.

Obračunati putni nalog predaje se ravnateljici na uvid.

Korak 6.

Ravnateljica likvidira putni nalog na mjestu za likvidaciju putnoga naloga u pravilu u roku od 3 dana od dana kada primi obračunati putni nalog iz koraka 5. Prije likvidacije putnoga naloga u ovom koraku kontrolira se obračun troškova po tom putnom nalogu sukladno upisanim i prethodno likvidiranim kontrolama. Likvidacijom putnog naloga od strane ravnateljice dokazuje se da je obračun troškova točan sukladno upisanim podacima u putnom nalogu.

Korak 7.

Ravnateljica upisuje za putne naloge za zaposlenike i putne naloge za vanjske suradnike koji se isplaćuju kao neoporezivi knjižni zapis u LC sustav kako bi se isplata mogla izvršiti.

Korak 8.

Voditeljica računovodstva knjiži putni nalog na poziciju proračuna.

Korak 9.

Voditeljica računovodstva vrši isplatu putnog naloga i vrši sve radnje sukladno poreznim propisima. Isplata putnog naloga u pravilu se obavlja na tekući račun radnika ili tekući/žiro račun vanjskog suradnika ovisno o poreznom statutu isplate.

Ako se u bilo kojem koraku iz ove procedure primijete nepravilnosti putni nalog se prije isplate šalje na izmjenu i dopunu. Sve promjene u zakonima utječu na ovu proceduru tako da se u postupku obračuna primjenjuju važeći zakonski propisi.

Članak 4.

Evidenciju putnih naloga vodi voditeljica računovodstva.

Putni nalozi sa svim priložima čuvaju se u računovodstvu.

Ako je putni nalog izdan, a nije došlo do realizacije službenog puta, potrebno je potpisati i vratiti poništeni putni nalog voditeljici računovodstva. Poništenje se vrši kosom crtom preko cijele prve stranice putnog naloga s natpisom „nerealiziran”. Isti se putni nalog predaje u računovodstvo.

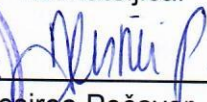
Ako je službeno putovanje izvršeno bez potraživanja odnosno prava za naknadu putnih troškova, ispunjeni i ovjereni putni nalog treba se predati voditeljici računovodstva. Na isti se primjenjuju sve odredbe ove procedure kao i za putovanje koje ima pravo za naknadu putnih troškova. Isti se putni nalog predaje računovodstvu.

Članak 5.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Škole, a stupa na snagu danom donošenja.



Ravnateljica:


Desiree Pečaver, prof.

KLASA: 003-05/20-01/05
URBROJ: 2107-32-01-20-1

Crikvenica, 11. rujna 2020. godine