**REPUBLIKA HRVATSKA**

**ZADARSKA ŽUPANIJA**

**OSNOVNA ŠKOLA JURJA BARAKOVIĆA RAŽANAC**

**RAŽANAC X 9, RAŽANAC**

OIB: 68672002011

KLASA:402/01/20-01/37

URBROJ:2198-01-26-20-02

U Ražancu, 30.10.2019.

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Jurja Barakovića Ražanac, Ražanac, Ražanac X 9, a u svezi s Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, br. 95/19.) ravnateljica Osnovne škole Juraja Barakovića, Ražanac, Vesna Drmić donosi dana 30.10.2019.

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. 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 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 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 dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna propisana je u NN 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| REDNI BROJ | AKTIVNOST | ODGOVORNA OSOBA | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put | Zaposlenik | 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, daje nalog zaposleniku za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva | 3 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Ravnatelj škole | Ravnatelj izdaje putni nalog za službeni put, potpisuje ga, dodjeljuje mu broj i upisuje ga u Knjigu putnih naloga | 1 dan prije službenog putovanja |
| 4. | Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga | Zaposlenik škole  koji je bio na službenom putu | - 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, 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 sa prilozima na obračun i isplatu u računovodstvo škole | 3 dana od dana povratka s puta |
| 5. | Vraćanje putnog naloga | Zaposlenik škole  koji je bio na službenom putu | Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća ravnatelju radi ažuriranja evidencije putnih naloga koji potom to prosljeđuje u računovodstvo za arhivu | U roku 3 dana od povratka sa službenog puta |
| 6. | Obračun troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | - 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 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 na potpis ravnatelju škole radi odobrenja isplate | U roku 20 dana od dana zaprimanja putnog naloga |
| 7. | Odobrenje za isplatu putnog naloga | Ravnatelj škole | - Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu,  prosljeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu | Isti dan |
| 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 zadnjeg u mjesecu za tekući mjesec |
| 9. | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Voditelj računovodstva | -knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu | Do zadnjeg u mjesecu za tekući mjesec |
| 10. | Isplata putnih naloga | Voditelj računovodstva | Isplatom sredstava po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika ili putem blagajne – isplata gotovine | U roku 15 dana |

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.

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

Ravnateljica:

Vesna Drmić, dipl. ped.