

Temeljem članka 133. Statuta Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ Buzet (u dalnjem tekstu: Škola), a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnateljica Škole donosi:

PROCEDURU O IZDAVANJU, OBRAČUNU I ISPLATI NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

I. OPĆENITO

Ovom Procedurom za postupanje vezano za službena putovanja (u dalnjem tekstu: Procedura) razrađuju se postupci vezani za službena putovanja zaposlenika Škole, način popunjavanja i rokovi predaje putnih naloga na odobrenje, postupak odobrenja, rok predaje putnog naloga po izvršenom službenom putu, te dokumentacija koja se prilaže putnom nalogu.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje zaposlenika odobreno od strane ovlaštene osobe (ravnatelja/ice Škole), sa svrhom izvršavanja određenog zadatka, sudjelovanja na seminaru, pratnje učenika izvan mjestu rada i dr.

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

II. POSTUPANJE VEZANO ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

2.1. Postupanje s putnim nalogom prije kretanja na put

Zaposlenik može krenuti na službeni put samo ako ima potpisani, pečatom ovjeren i uredno ispunjen putni nalog.

Zaposlenik je obvezan odobrenje za službeni put zatražiti najkasnije 1 (jedan) dan prije samog službenog puta.

Zaposlenik sam ispunjava prednju stranu putnog naloga u dijelu koji se odnosi na osobne podatke i podatke o datumu kretanja na službenom putovanje, mjesto, svrhu i trajanje putovanja. Tako ispunjen putni nalog dostavlja ravnatelju/ici na odobrenje i ovjeru (ravnatelj/ica prije ovjere može tražiti npr. potvrdu o prijavi na seminar ili neki drugi dokument).

Ravnatelj razmatra opravdanost zahtjeva za službeno putovanje, odnosno je li zahtjev u skladu s internim aktima Škole, s poslovima radnog mesta zaposlenika te se provjerava s voditeljem računovodstva je li zahtjev u skladu s finansijskim planom Škole.

Ukoliko je zahtjev za službeno putovanje opravdan, ravnatelj/ica potpisuje putni nalog.

Prilikom odobrenja službenog puta ravnatelj/ica će odobriti prijevozno sredstvo (osobni automobil, službeni automobil, sredstvo javnog prijevoza - autobus ili vlak).

Ukoliko ravnatelj/ica odobri upotrebu osobnog ili službenog automobila zaposlenik u putni nalog upisuje podatke o automobilu.

Nakon dobivenog odobrenja, putni nalog dostavlja se administratoru/ici radi upisa u Knjigu putnih naloga i ovjere pečatom Škole.

Ukoliko ravnatelj/ica odobri upotrebu službenog automobila, uz putni nalog zaposlenik ispunjava i obrazac bloka za korištenje službenog vozila. Taj obrazac postaje sastavni dio putnog naloga.

Prije službenog puta ravnatelj/ica može odobriti korištenje ENC uređaja. Korištenje ENC uređaja treba naznačiti na putom nalogu.

Prilikom odobrenja putnog naloga ravnatelj/ica će u rubrici troškovi putovanja definirati iz koje pozicije, odnosno iz kojih sredstava, će biti izvršeno plaćanje.

Ravnatelj/ica može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mesta zaposlenika.

2.2. Posebnosti u postupanju s putnim nalogom za zaposlenike koji rade na dvije ili više škola

Zaposlenici koji su zaposleni na dvije ili više škola, a koji na službeni put idu radi sudjelovanja na seminaru/stručnom usavršavanju, odobrenje za službeni put obvezni su tražiti od drugih škola u kojima su zaposleni.

U suprotnom ravnatelj/ica škole neće odobriti službeni put.

Iznimno, ako takav zaposlenik ide na službeni put radi pratnje učenika Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ ravnatelj/ica će samostalno odobriti službeni put.

2.3. Postupanje s putnim nalogom nakon povratka sa službenog puta

Po povratku sa službenog puta zaposlenik je dužan ispuniti stražnju stranu putnog naloga u dijelu traženih podataka (ime i prezime, zvanje, dužnost, trajanje puta, datum i vrijeme odlaska, datum i vrijeme povratka, stanje brojila, relaciju, prijevozno sredstvo, kilometre) te sastaviti izvješće sa službenog putovanja.

Putnom nalogu obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju troškovi:

- Potvrde o sudjelovanju na seminaru, stručnom skupu ili slično
- Računi i karte kojima se dokazuju troškovi prijevoza (npr. cestarina, tunelarina, autobusna karta ili karta za vlak)
- Računi koji opravdavaju izdatke za smještaj.

Vjerodostojnost priloženih dokumenata i točnost navedenih podataka zaposlenik potvrđuje potpisivanje putnog naloga na mjestu za podnositelja računa.

Uredno popunjeno i vjerodostojan putni nalog dostavlja se administratoru/ici Škole na daljnju obradu, najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana završetka službenog puta.

Uredno popunjeno i vjerodostojan putni nalog i priloge potrebno je kontrolirati na način da se provjerava je li putni nalog ispravno popunjeno te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Nakon provjere obračunavaju se dnevnice, naknade za prijevoz i smještaj te ostali troškovi putovanja.

Ravnatelj/ica daje suglasnost na obračun i odobrenje za isplatu troškova nastalih za vrijeme trajanja službenog puta, a voditelj računovodstva vrši isplatu navedenih troškova ovisno o raspoloživosti finansijskih sredstava Škole.

Ako se planirano 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 vraća administratoru/ici radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.

III. POKRIĆE TROŠKOVA NASTALIH ZA VRIJEME TRAJANJA SLUŽBENOG PUTA

Škola će zaposleniku prznati i podmiriti ili nadoknaditi sljedeće troškove nastale tijekom trajanja službenog puta:

1. Dnevnice,
2. Naknada za prijevoz,
3. Naknada za smještaj,
4. Ostale rashode nastale za vrijeme trajanja puta (cestarine, tunelarine, mostarine i slično, ali ne i parkirne karte).

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

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe isplaćuje se u iznosu od 1,15 kuna po kilometru (sukladno Odluci o visini naknade za troškove korištenja privatnog automobila u službene svrhe Klasa: 011-01/15-01/01 Urbroj: 2106-23-01-15-1).

Naknada troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Nakon što je putni nalog odobren za isplatu od strane ravnatelja/ice, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja isplatom na tekući račun zaposlenika ili iznimno u gotovini.

Putni nalozi koji nisu odobreni u skladu s ovom Procedurom, nisu uredno popunjeni ili nemaju vjerodostojnu prateću dokumentaciju ne mogu se obračunati niti isplatiti.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Ova Procedura o izdavanju, obračunu i isplati naloga za službeno putovanje stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglašnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Ovom Procedurom prestaje važiti Procedura za postupanje vezano za službena putovanja donesena 14.siječnja 2019.godine (KLASA: 011-01/19-01/01, URBROJ: 2106-23-01-19-01).

Klasa: 011-01/20-01/07

Urbroj: 2106-23-01-20-01

U Buzetu, 22. lipnja 2020. godine

