

OSNOVNA ŠKOLA IVANSKA

PROCEDURA

IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

Ivanska,
01. travnja 2022.god.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put službenika i namještenika u Osnovnoj školi Ivanska

Članak 2.

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

Članak 3.

Službeno putovanje obavlja se isključivo po odobrenom, izdanom i ovjerenom nalogu za službeni put.

Nalog za službeni put u zemlji i inozemstvu potpisuje ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti posebnom odlukom.

II. ZAHTJEV ZA SLUŽBENI PUT

Članak 4.

Na temelju proizašle potrebe za službenim putovanjem službenik ispunjava obrazac „Zahtjev za službeni put“ (u dalnjem tekstu: Zahtjev) u koji upisuje sve relevantne podatke vezane za službeni put.

Zahtjev se predaje najkasnije tri (3) dana prije službenog puta.

Zahtjev obvezno sadrži procjenu:

- troškova službenog puta,
- predloženu akontaciju,
- očekivano trajanje službenog puta,
- da li službeni put zahtjeva i troškove noćenja,
- da li se troškovi puta financiraju iz proračuna ustanove ili na teret organizatora te
- kratko obrazloženje potrebe i svrhe službenog putovanja.

U slučaju odlaska na stručni skup, seminar ili stručnu radionicu i sl., zahtjevu se obvezno prilaže poziv i program organizatora uz obvezno navođenje troška kotizacije (isti mora biti priložen iz poziva/programa).

Zahtjevi za službeni put sa svim privitcima dostavljaju se ravnatelju.

Ukoliko je suglasan sa Zahtjevom ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano ovlasti isti potpisuje i odobrava.

Po dobivenom odobrenju Zahtjev postaje osnova za izradu naloga za službeni put.

III. IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Članak 5.

Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano ovlasti na temelju Zahtjeva za službeni put i ostale dokumentacije ispisuje obrazac „Nalog za službeni put“ (u dalnjem tekstu: Nalog).

Zaposleniku se mora izdati Nalog najmanje 24 sata prije putovanja, a u iznimnom slučaju neposredno prije putovanja.

U Nalogu mora biti naznačeno i odobreno prijevozno sredstvo te iznos predujma ako je isti odobren.

U slučaju isplate predujma, popunjene, potpisane i ovjeren Nalog dostavlja se voditelju računovodstva, najkasnije jedan (1) radni dan prije polaska na put.

IV. EVIDENCIJA PUTNIH NALOGA I SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 6.

Evidenciju službenih putovanja ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj pisano ovlastio za izdavanje Naloga za službeni put, broj putnog naloga iz Knjige evidencije službenih putovanja upisuje u računovodstvenu evidenciju nakon potpisa ravnatelja, odnosno osobe koja je ovlaštena za potpis putnih naloga.

V. REALIZACIJA I PRAĆENJE SVRHE SLUŽBENOG PUTA

Članak 7.

Djelatnik upućen na službeni put dužan je u roku od tri (3) radna dana po povratku s putovanja podnijeti ravnatelju Izvješće o službenom putu i obračun putnih troškova s priloženom originalnom dokumentacijom nastalih troškova putovanja, na način (budući da je obrazac Izvješća najčešće sastavni dio Naloga) da:

- popuni dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio službeni ili osobni automobil)
- priloži dokumentaciju potrebnu za obračun troškova smještaja i troškova prijevoza (karte prijevoznika u odlasku i povratku, kartu za plaćenu cestarinu, kartu za parkiralište i sl.),
- sastavi pisano izvješće o rezultatima službenog puta koje se obvezno upisuje u putni nalog ili se istom prilaže
- ovjerava putni nalog svojim potpisom
- dostavi popunjeni putni nalog sa svim prilozima (ravnatelju ili tajniku) na kontrolu, a s njegovim potpisom o provedenoj kontroli isti se dostavlja sa svim prilozima u računovodstvo za obračun i isplatu istog.

VI. OBRAČUN I ISPLATA PUTNOG NALOGA

Članak 8.

Ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj za to pisano ovlastio obavlja kontrolu obračuna putnih troškova i vjerodostojnost priložene dokumentacije te kontrolira Izvješće o službenom putu i potpisuje ga te svojim potpisom potvrđuje izvršenu kontrolu.

Računovodstvo vrši ponovno provjeru dostavljenog putnog naloga te obračunati putni nalog dostavlja ravnatelju, odnosno osobi koju on ovlasti na potpis.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćeni predujam veći od obračuna troškova službenog puta, zaposlenik je dužan u roku od osam (8) radnih dana po povratku s putovanja vratiti preplaćeni predujam.

Ako je zaposleniku prethodno isplaćen predujam manji od obračunatih troškova službenog puta, u roku od 8 radnih dana isplatit će mu se razlika do visine obračunatih troškova.

Zaposlenicima se odobreni predujam kao i ostali obračunati troškovi službenog puta po obračunatom putnom nalogu isplaćuju na tekući račun.

Izdaci za službeni put u inozemstvo isplaćuju se u stranoj valuti (uz odgovarajuću potvrdu).

VII. OBRAČUN I ISPLATA DNEVNICA

Članak 9.

Dnevница za službeni put u zemlji i inozemstvu isplaćuje se za putovanja iz mjesta rada zaposlenika koji se upućuje na službeni put u drugo mjesto radi obavljanja poslova navedenih u putnom nalogu, odnosno za putovanja iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno te putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo na teritoriju strane države.

Dnevница za službena putovanja u zemlji uključuje naknadu za pokriće izdataka sukladno odredbama Kolektivnog ugovora (Pravilnika o radu) te ostalim propisima kojima se uređuje visina i način obračuna dnevnice.

Ukoliko je zaposleniku na službenom putu, na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnice umanjuje se za 30 % (trideset posto), odnosno 60% (šezdeset posto) ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Dnevница za službeni put u zemlji obračunava se od vremena polaska na službeni put do vremena povratka.

Puna dnevница obračunava se za putovanje koje traje više od 12 sati do 24 sata dnevno, odnosno pola dnevnice za putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

VIII. NAKNADA ZA SMJEŠTAJ I PRIJEVOZ

Članak 10.

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

Prilikom rezervacije smještaja treba postupati s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrshodnosti te pri tome voditi računa o cijenama smještaja i izabrati najpovoljniju opciju. Slijedom navedenog, a u cilju ujednačenosti troška noćenja i ekonomičnosti, rezervaciju smještaja vrši djelatnik u dogовору s ravnateljem, a u iznimnim slučajevima tajnik.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putu koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen.

Vrstu prijevoznog sredstva koju zaposlenik može koristiti na službenom putu određuje u putnom nalogu ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano ovlasti postupajući s povećanom pažnjom, u skladu s načelom ekonomičnosti i svrshishodnosti.

U slučaju da je zaposlenik upućen na službeni put zrakoplovom, ima pravo na korištenje zrakoplovne putničke karte ekonomskog razreda.

U slučaju korištenja službenog automobila za službeni put, u putnom nalogu obvezno se upisuje marka i registarska oznaka vozila.

Iznimno, ako službeni automobil ustanove nije na raspolaganju ravnatelj ili osoba koju on za to pisano ovlasti, može u putnom nalogu odrediti korištenje privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju u putnom nalogu obvezno se navodi marka i registarska oznaka vozila, a u putnom računu početno i završno stanje brojila.

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe je 2,00 kune po prijeđenom kilometru.

Ukoliko zaposlenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troška prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

Zaposlenik je za obračun putnih troškova nalogu za službeni put dužan priložiti račune o plaćenim troškovima cestarine, mostarine, tunelarine, parkiranja i sl. na temelju kojih se nadoknađuju stvarno nastali troškovi.

Prilozi:

- Zahtjev za službeni put zaposlenika

KLASA: 011-03/22-03/02
URBROJ: 2103-10-06-01-22-1
U Ivanskoj, 01.04. 2022. god.



Odobrenje ravnatelj/a/osobe koji je ovlastio za odobrenje:

Suglasnost za sluzbeni put i potpis nadređenog:

Datum podnošenja zahjeva i potpis podnositelja:

Potrebni iznos akontacije:

(c)

b/ na teret organizatora

Troskovi put: a/ na teret istinovne

Iznos kotizacije/ troskova učešća

(navesti datum za rezervaciju smještaja)

DA

NE

Potrebna rezervacija noćenja:

Službeni put očekuje se u travnju:

Adresa organizacija:

Odrediste:

Svrha sluzbenog puta za koji se podnosi zahjev:

Naziv radnog mjesto

Ime i prezime podnositelja zahjeva

ZAHJEV ZA SLUŽBENI PUT