

GIMNAZIJA FRANJE PETRIĆA ZADAR

Obala kneza Trpimira 26

KI:602-05/19-06/01

Urbr: 2198-1-57-19-568

TEL./FAX: 023/331-015

U Zadru, 28. listopada 2019.g.

Na temelju članka 101. Statuta Gimnazije Franje Petrića Zadar , a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 95./19.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, ravnateljica Škole Blanka Pedišić, prof. donosi

PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA
GIMNAZIJE FRANJE PETRIĆA ZADAR

Članak 1.

Ovom Procedurom se razrađuju postupci vezani uz odobravanje pojedinačnih službenih putovanja zaposlenika u zemlji i inozemstvu, način popunjavanja i rokovi za predaju putnih naloga, odobravanje i rok predaje odobrenog putnog naloga zaposleniku koji se upućuje na službeni put, te postupci i rokovi za obračun putnog naloga po obavljenom putovanju i izradi izvješća o izvršenoj zadaći.

Cilj ove upute je osigurati jednakost i ažurnost u postupanju vezano za službena putovanja u Školi.

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom izvršenja zadaće, odnosno pohađanja seminara, konferencija, pratnja učenika na natjecanja, izleti, ekskurzije i sl. izvan mjesta rada.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvo.

Članak 3.

Zaposlenik ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog hotelskog računa za noćenje.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- a) naknade prijevoznih troškova,
- b) dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na sl.put, ostali izdaci.

Članak 4.

Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje (ne za dnevni odmor).

U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu podmiruju se iz dnevnice.

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun i sl.).

Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu računa za noćenje.

Članak 5.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi obavljanja zadaće.

Visinu nastalih izdataka za prijevoz zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za autobus, vlak i sl.).

Za troškove prijevoza koji je osiguran, zaposlenik nema pravo na naknadu.

Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik može koristiti privatni automobil, ali ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, a temeljem cjenika javnog prijevoza sa internetske stranice istog.

Zaposlenik kojemu se odobri uporaba privatnog automobila u svrhu službenog putovanja, na putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, te početno i završno stanje brojila (stanje brojila u trenutnu kretanja na put, te završno stanje brojila nakon povratka s puta). Visina naknade je 2,00 kuna po prijeđenom kilometru, te se pridodaju i troškovi cestarine, tunelarine i sl.

Članak 6.

Sukladno Uputi o postupanju kod isplate gotovog novca, isplate akontacija za službena putovanja u tuzemstvu isplaćuju se u gotovini preko blagajne ili na tekući račun, a akontaciju je obvezno najaviti u blagajnu najmanje 15 dana prije putovanja.

Isplata akontacije za službeno putovanje u inozemstvo zaposlenicima Škole isplaćivat će se u kunama po tečaju za devize Narodne banke RH.

Članak 7.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi

Red. broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog nadređenog	Zaposlenik/nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom ili sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Čelnik ili osoba koju je on ovlastio	Ako je prijedlog opravdan i u skladu sa fin.planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije drugi dan prije službenog putovanja

4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje čelniku na potpis - troškove po putnom nalogu ukucava u Žup.riznicu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja istog u Knjizi putnih naloga 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje u Knjizi putnih naloga - vraćanje u računovodstvo na knjiženje 	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po PN

7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- Nakon uplate od strane Žup.riznice knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna PN u Knjizi putnih naloga
----	-------------------------------------	------------------------	---	--

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči Škole.

Ravnateljica:

Blanka Pedišić, prof.