OSNOVNA ŠKOLA MIRKA PEREŠA

KAPELA, Ul. 1. Svibnja 2

KLASA: 011-01/11-01/07

URBROJ: 2103-41-01-11-1

Kapela, 28. 12. 2011.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 138/2010.) ravnatelj Osnovne škole Mirka Pereša donosi

UPUTE O OTVARANJU,

OBRAČUNU I ISPLATI PUTNIH NALOGA

*I.*

*NAČIN OTVARANJA PUTNIH NALOGA I POPUNJAVANJE IZVJEŠĆA*

Radnik koji ima potrebu za putnim nalogom javlja se ravnatelju za otvaranjem putnog naloga.

Ravnatelj će osobno ili će narediti tajnici otvaranje putnog naloga.

Radnik treba najmanje (3) radna dana prije polaska na put zatražiti putni nalog. Iznimno u službene svrhe istog dana.

U slučaju odlaska na usavršavanje ili stručni skup potrebno je priložiti poziv i program organizatora.

Putne naloge potpisuje ravnatelj, a samo putni nalog ravnatelju potpisuje ovlaštena osoba za potpisivanje naloga ravnatelja škole.

U slučaju traženja akontacije potrebno je visinu akontacije najaviti najmanje dva (2) radna dana prije isplate, pisanim putem blagajni škole.

Ukoliko je zaposleniku potrebno uplatiti kotizaciju, isto potrebno dostaviti računovodstvu najmanje sedam (7) dana prije roka za uplatu kotizacije.

Zaposlenik je dužan putni nalog obvezno ponijeti sa sobom na službeni put.

Po završetku službenog puta zaposlenik je dužan ispuniti sljedeće kategorije u putnom nalogu:

Dat. odlaska \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ Sat \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Dat. povratka \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ Sat \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Prijevozni troškovi

Od----- Do------- Vrsta prijevoza---- Raz. (km) Stanje brojila Prijeđeno km

početno završno za služ. svr.

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Putni i ostali troškovi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ako ih nema staviti vodoravnu crticu)

Zaposlenik se obavezno treba potpisati na crti ispod koje piše „Podnositelj računa“.

Izvještaj bi treba biti potpisan i ovjeren pečatom ustanove u koju je zaposlenik bio upućen na službeni put.

Uz ispunjeni je putni nalog obvezno potrebno priložiti:

- putne karte ovlaštenih prijevoznika (original)

- u slučaju putovanja osobnim automobilom obvezno naznačiti početnu i završnu

kilometražu i priložiti isprave kojima se dokazuju nastali izdaci: račune o

plaćenim troškovima goriva, cestarine, tunelarine, mostarine ili parkiranja, kao

i račun za prijevoz automobila i osoba brodom (ako je zaposlenik prilikom

službenom putovanja koristio neki od ta dva prijevozna sredstva).

Račune za smještaj (original)

Radnik ima obvezu napisati i izvješće koje prilaže putnom nalogu s podacima o - mjesto putovanja, svrha putovanja, prijevozno sredstvo, za osobni auto početno i završno stanje brojila, datum odlaska i povratka s upisivanjem sati, te upisati ostale troškove koje je imao, kako i popisati dokumente koji se prilaže.

II.

*OBRAČUN PUTNIH NALOGA*

Nakon povratka s putovanja zaposlenik predaje ispunjeni putni nalog tajnici koja, nakon provjere da li su popunjeni svi traženi podaci i priloženi svi dokumenti, prosljeđuje putni nalog na ovjeru ravnatelju škole.

Tajnica škole vrši obračun. Izvješće potpisuje ravnatelj škole i nalog za isplatu gotovinom iz blagajne škole, a kontrolu računovodstvo škole poslije isplate prilikom preuzimanja dokumentacije blagajničkog poslovanja.

Obračun putnih troškova za službeni put bilo u zemlji podnosi se u roku od tri (3) radna dana od dana kada je službeno putovanje završeno

Izdatke nastale tijekom službenog putovanja poslodavac isplaćuje radniku na način i pod uvjetima koji su regulirani kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, uvažavajući pri tom odredbe Pravilnika o porezu na dohodak koji uređuje uvjete i iznose do kojih isplaćeni iznosi naknada ne podliježu oporezivanju porezom na dohodak:

-naknade troškova prijevoza u visini stvarnih izdataka, ako se putuje sredstvima javnog prometa

- izdaci za troškove prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoza onog prijevoznog

sredstva koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

- naknade za korištenje privatnog automobila za službene svrhe isplaćuju se u visini utvrđenoj odredbama Pravilnika o porezu na dohodak

- kod službenog putovanja za koje je odobreno korištenje javnog prijevoza zaposlenik ne može koristiti privatni automobil, a naplatiti trošak javnog prijevoza.

- potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom

-naknade troškova smještaja u visini stvarnih izdataka (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka)

- dnevnice u zemlji prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak 170,00 KN za

službeno putovanje koje traje više od 12 sati, odnosno do 85,00 KN za ono koje traje

više od 8 i manje od 12 sati s tim što udaljenost od mjesta u koje se zaposlenik upućuje

na službeni put mora biti najmanje 30 km od mjesta rada/prebivališta

- dnevnice se isplaćuju za pokriće izdataka za prehranu, piće i prijevoz (pritom se podrazumijeva korištenje javnog prijevoza, taxi-službe ili osobnog automobila) u mjestu u kojem je zaposlenik upućen na službeno putovanje. U obračunu naknade za korištenje automobila za službeno putovanje ne može se uzeti u obzir kilometraža napravljena u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeni put.

- ako je tijekom službenog putovanja osigurana besplatna prehrana, odnosno ako izdatak

za hranu ne snosi sama osoba upućena na službeni put

- ako su zbog prekida putovanja u cijeni karte za putovanje brodom ili zrakoplovom

uračunati i troškovi za hranu

Ukoliko zaposlenik ima plaćenu prehranu pripada mu 30% dnevnice za službena putovanja u zemlji

III.

*ISPLATA PUTNIH NALOGA*

Putni nalog je potrebno obračunati u roku 7 radnih dana.

Kada putni nalog bude obračunat, radnik će biti obaviješten o isplati od strane tajnice usmenim putem.

U slučaju da radnik Školi duguje iznos utvrđenom obračunom putnog naloga, dužan je u roku od sedam (7) dana vratiti odgovarajući iznos na blagajnu Škole.

IV.

*NAPOMENE:*

Radnik ne može podnijeti usmeni zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog.

Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju radnik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u tajništvo Škole.

Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u tajništvo škole.

V.

Ova procedura dostupna je svim zaposlenicima škole na mrežnim stranicama škole.

Ravnatelj Škole:

Mladen Rajh