



OSNOVNA ŠKOLA NOVA RAČA
Nova Rača, Trg S. Radića broj 54

RAVNATELJ ŠKOLE
KLASA: 011-03/12-01/03
UR.BROJ: 2103-45-01/12-292

Nova Rača, 4. listopada 2012. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 78/11.) ravnatelj Osnovne škole Nova Rača 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 naložiti tajniku škole 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:

Datum odlaska _____ / _____ / _____ Sat _____

Datum povratka _____ / _____ / _____ Sat _____

Prijevozni troškovi

Od ----- Do ----- Vrsta prijevoza ---- Raz. (km) Stanje brojila Prijedeno km početno završno za službene svrhe.

Putni i ostali troškovi

(ako ih nema staviti vodoravnu crticu)

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

Izveštaj 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 mjestu putovanja, svrsi putovanja, prijevoznom sredstvu, za osobni auto početno i završno stanje brojila, datumu odlaska i povratka s upisivanjem sati, te upisati ostale troškove koje je imao, kako i popisati dokumente koji se prilažu.

II. OBRAČUN PUTNIH NALOGA

Nakon povratka s putovanja zaposlenik predaje ispunjeni putni nalog voditelju računovodstva koji, nakon provjere jesu li su popunjeni svi traženi podaci i priloženi svi dokumenti, prosljeđuje putni nalog na ovjeru ravnatelju škole.

Voditelj računovodstva vrši obračun. Izvješće potpisuje ravnatelj škole i odobrava nalog za isplatu na tekući račun zaposlenika.

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:

- a) naknade troškova prijevoza u visini stvarnih izdataka, ako se putuje sredstvima javnog prometa
- b) izdaci za troškove prijevoza obračunavaju se u visini cijene prijevoza onog prijevoznog sredstva koje je određeno nalogom za službeno putovanje.
- c) naknade za korištenje privatnog automobila za službene svrhe isplaćuju se u visini utvrđenoj odredbama Pravilnika o porezu na dohodak
- d) kod službenog putovanja za koje je odobreno korištenje javnog prijevoza zaposlenik ne može koristiti privatni automobil, a naplatiti trošak javnog prijevoza.
- e) potvrda o cijeni karte javnog prijevoza ne smatra se vjerodostojnim dokumentom
- f) naknade troškova smještaja u visini stvarnih izdataka (u trošak noćenja ulazi i trošak doručka)
- g) dnevnice u zemlji prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak 170,00 KN za
- h) 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
- i) 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.
- j) 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
- k) 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 voditelja računovodstva 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:

Dario Jaušić