

**TALIJANSKA OSNOVNA ŠKOLA „GALILEO GALILEI“
UMAG/SCUOLA ELEMENTARE ITALIANA „GALILEO
GALILEI“ UMAGO**

PROCEDURA
izdavanja i obračunavanja putnih naloga

U Umagu, 30. listopada 2019. godine

Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i („Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13 19/15 i 119/15) i članka 67. Statuta Talijanske osnovne Škole „Galileo Galilei“ Umag/Scuola Elementare Italiana „Galileo Galilei“ Umago, ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU izdavanja i obračunavanja putnih naloga

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Procedurom utvrđuje pravo, vrste i postupak ostvarivanja naknade za troškove službenih putovanja za potrebe Talijanske osnovne škole „Galileo Galilei“ Umag/Scuole elementare italiana „Galileo Galilei“ Umago (nastavno: Škola).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, bezobzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

U smislu ove Procedure pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

Zaposlenik je osoba zaposlena u Školi.

Službeno putovanje je putovanje u zemlji ili u inozemstvo na koje se upućuje zaposlenik za potrebe Škole na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta polaska, u trajanju do 30 dana neprekidno.

Mjesto polaska/mjesto povratka je mjesto rada, mjesto prebivališta ili boravišta zaposlenika, a i znimno drugo mjesto kada se zaposlenik ili vanjski suradnik na službeno putovanje upućuje izravno s prethodnog službenog putovanja ili se u trenutku upućivanja na službeno putovanje nalazi izvan mjesta rada, mjesta prebivališta ili boravišta.

Putni nalog je isprava na temelju koje se zaposlenik upućuje na službeno putovanje i ostvaruje pravo na naknadu troškova službenog putovanja.

Vjerodostojna isprava je isprava koja se prilaže uz putni nalog, a kojom se dokazuju nastali izdatci na službenom putovanju (računi, obračuni, odluke, potvrde o cijeni karata za prijevoz i slično).

PUTNI NALOG

Članak 3.

Službeno putovanje odobrava se na temelju potrebe putovanja i putnog naloga (**Prilog1**).

Službeno putovanje zaposlenicima Škole odobrava ravnatelj Škole.

Putni nalog ispunjava i potpisuje zaposlenik (dalje u tekstu: osoba koja se upućuje na službeno putovanje).

Uz putni nalog se prilaže pozivno pismo, oglas za konferenciju, prijava za seminar i slično, a u slučaju usmenog poziva ili dogovora, pisano obrazloženje razloga za odlazak.

Kada su pozivno pismo, oglas za konferenciju, prijava za seminar ili slično, napisani na stranom jeziku, prilaže se njihov sažetak u neslužbenom prijevodu na hrvatskom jeziku, koji sadrži osnovne podatke o razlogu odlaska na službeno putovanje.

Članak 4.

Putni nalog se predaje najkasnije dva radna dana prije polaska na službeno putovanje u zemlji, a najkasnije pet radna dana prije polaska na službeno putovanje u inozemstvo.

Iznimno, putni nalog se može predati u kraćem roku, u slučaju hitnog odlaska na službeno putovanje.

Članak 5.

Putni nalog potpisuje ravnatelj školske ustanove.

Članak 6.

Osobi upućenoj na službeno putovanje pripada dnevnicu, naknada troškova prijevoza i smještaja i ostalih troškova utvrđenih ovom Procedurom.

Naknada troškova prijevoza ne pripada osobi koja se upućuje na službeno putovanje službenim vozilom.

DNEVNICA

Članak 7.

Dnevnicu za službeno putovanje je naknada za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, a obračunava se u visini na koju se, prema propisima o porezu na dohodak, ne plaća porez.

Kada je na službenom putovanju osiguran ručak ili večera ili oboje, dnevnicu se umanjuje za iznos utvrđen propisima o porezu na dohodak.

Dnevnicu za službeno putovanje na koje se osoba upućuje radi obavljanja poslova provedbe projekata koji se financiraju iz sredstava Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja (per diem dnevnicu), obračunava se u visini utvrđenoj projektom.

Članak 8.

Jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

Za službeno putovanje koje traje od 8 do 12 sati obračunava se pola dnevnicu, a za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati obračunava se jedna dnevnicu.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje s učenicima koje traje najmanje 8 sati isplaćuje se iznos pune dnevnicu neovisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

Dnevnicu se obračunava od trenutka polaska do trenutka povratka.

Iznimno, uz odobrenje ravnatelja, prije polaska na službeno putovanje, isplaćuje se predujam za dnevnicu u visini procijenjenog iznosa dnevnicu.

Članak 9.

Dnevnicu za inozemstvo obračunava se:

- od trenutka prelaska granice Republike Hrvatske, do trenutka povratka na granicu Republike Hrvatske;

- ako se putuje zrakoplovom, od trenutka polaska aviona s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka aviona u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj;

- ako se putuje brodom, od trenutka polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj;

- ako se putuje vlakom, od trenutka polaska vlaka s posljednje željezničke stanice u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka vlaka u prvu željezničku stanicu u Republici Hrvatskoj;

- ako se putuje autobusom, od trenutka polaska autobusa s posljednje autobusne stanice u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka autobusa u prvu autobusnu stanicu u Republici Hrvatskoj.

Kada se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za državu u kojoj službeno putovanje počinje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se u visini i prema uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Osoba upućena na službeno putovanje može potpisati izjavu o pristanku na isplatu dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo u kunskoj protuvrijednost **(Prilog2)**.

Kunska protuvrijednost se obračunava na dan završetka službenog puta prema srednjem tečaju HNB-a.

TROŠKOVI PRIJEVOZA

Članak 10.

Za službeno putovanje mogu se koristiti sredstva javnog prijevoza (zrakoplov, brod, vlak, autobus), službeno vozilo Škole ili osobni automobil.

Iznimno, uz odobrenje ravnatelja, kada je to nužno i manji trošak za Školu, Škola može koristiti i prijevoz unajmljenog automobila ili kombija, prema važećim najpovoljnijim cijenama tvrtke koja obavlja ovakve djelatnosti.

Za službeno putovanje u zemlji može se koristiti i vlastito privatno vozilo kada nije moguće osigurati službeno vozilo Škole ili javni prijevoz.

Članak 11.

Naknada za korištenje privatnog vozila na službenom putovanju obračunava se za prijeđene kilometre od mjesta polaska do mjesta u koje je osoba upućena na službeno putovanje, te od mjesta na koje je osoba upućena na službeno putovanje do mjesta povratka, prema udaljenostima utvrđenima na službenoj internetskoj stranici Hrvatskog autokluba.

Kada se koristi privatno vozilo na službenom putovanju, uz putni nalog prilažu se računi za cestarine, tunelarine, mostarine, trajekte, parkiranje i slično.

Prilikom korištenja ENC kartice uz putni nalog prilaže se ispis transakcije korištenja ENC uređaja sa službene internetske stranice izdavatelja ENC kartice.

Za štete i krađe na privatnom vozilu, te prekršajne kazne nastale tijekom putovanja, nastale za vrijeme korištenja privatnog vozila u službene svrhe, Škola ne snosi troškove.

Članak 12.

Naknada troškova prijevoza zrakoplovom obračunava se u visini cijene karte za ekonomsku klasu.

Iznimno, naknada troškova prijevoza zrakoplovom obračunava se u visini cijene karte za poslovnu klasu kada nema ekonomske klase ili su sva mjesta u ekonomskoj klasi popunjena.

Članak 13.

Naknada troškova prijevoza odobrava se iza trošak prijevoza od:

- mjesta polaska do zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice;

- zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice do hotela;
- hotela do zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice;
- zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice do mjesta povratka.

TROŠKOVI SMJEŠTAJA

Članak 14.

Naknada za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini cijene noćenja s doručkom, u hotelu kategorizacije do četiri zvjezdice.

Iznimno, naknada za smještaj obračunava se u visini cijene noćenja s doručkom u hotelu više kategorizacije, kada su sva mjesta u hotelima kategorizacije do četiri zvjezdice popunjena ili je smještaj u hotelima više kategorizacije povoljniji.

Ako organizator, odnosno domaćin, određuje uvjete smještaja osobi koja se upućuje na službeno putovanje, naknada za smještaj obračunava se u visini njegove cijene

OSTALI TROŠKOVI

Članak 15.

Za službeno putovanje u inozemstvo trošak za izdavanje putnih isprava, zdravstvenog osiguranja, cijepjenja i liječničkog pregleda, obračunava se u visini stvarnih iznosa.

Članak 16.

Iznimno, na temelju posebnog obrazloženja u zahtjevu ili u izvješću o službenom putovanju, a na temelju vjerodostojne isprave, obračunava se trošak:

- kotizacije;
- prijevozne dokumentacije;
- usluge prevođenja;
- internetskih usluga;
- najma prostora za sastanke i smještaj opreme;
- uredskog materijala;
- dnevnog smještaja u hotelu i sličnih troškova

IZVJEŠĆE O SLUŽBENOM PUTOVANJU

Članak 17.

Izvješće o službenom putovanju podnosi se u roku od tri radna dana od dana povratka sa službenog putovanja u zemlji, a u roku od sedam radnih dana od dana povratka sa službenog putovanja u inozemstvo, osim kada je osoba upućena na drugo službeno putovanje u roku od 24 sata.

Obavezni podaci u izvještaju su:

- putuje li radnik samostalno, vozi li i druge zaposlenike upućene na službeno putovanje i kome se priznaju troškovi prijevoza;
- ako su tijekom putovanja bili osigurani obroci – jesu li isti bili na teret poslodavca ili je njihov trošak snosio netko drugi;
- obvezna naznaka je li učitelj cijelo vrijeme putovanja bio u pratnji učenika ili ne, posebno ako je u jednom dijelu putovanja u pratnji bio jedan učitelj, a u drugom

dijelu drugi (npr. od mjesta na otoku do mjesta na kopnu jedan učitelj, a od pristaništa drugi koji stanuje na kopnu u tom ili drugom mjestu...)

Izvješće o službenom putovanju (dalje u tekstu: izvješće) podnosi se osobi koja je potpisala putni nalog.

Izvješće o službenom putovanju sastavni je dio putnog naloga i uz njega se prilažu vjerodostojne isprave.

Vjerodostojnost priloženih isprava osoba upućena na službeno putovanje potvrđuje svojim potpisom na obračunu putnih troškova, a osoba koja je potpisala putni nalog svojim potpisom na obračunu ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno putnom nalogu.

Ovjereni putni nalog i obračun s vjerodostojnim ispravama dostavljaju se u računovodstvu škole.

Voditelj računovodstva pisanim će putem obavijestiti podnositelja ako je priloženu dokumentaciju potrebno dopuniti ili ispraviti.

Voditelj računovodstva obavezan je izvršiti isplatu u roku od petnaest radnih dana od primitka putnog naloga i obračuna.

Ako se obračunom utvrdi trošak osobe upućene na službeno putovanje, osoba je dužna podmiriti ga u roku od pet radnih dana od primitka obračuna.

Osoba upućena na službeno putovanje ne može podnijeti zahtjev za sljedeće službeno putovanje ako nije podnijela izvješće o prethodnim službenim putovanjima i podmirila utvrđeni trošak, osim u slučaju iz stavka 1. ovog članka.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je vratiti iznos predujma troškova koji joj je isplaćen, u roku od 30 dana od isplate predujma, ako izvješće s vjerodostojnim ispravama ne podnese u roku iz stavka 1. ovog članka.

Članak 18.

Voditelj računovodstva i tajništvo škole vode evidenciju o službenim putovanjima, za službena putovanja iz svojeg djelokruga službenih putovanja.

Evidencija o službenim putovanjima vodi se u računovodstvu i tajništvu škole.

Članak 19.

Prilozi 1 i 2, sastavni su dio ove Procedure.

Članak 20.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:
Arden Siročić



KLASA: 401-01/19-01/03
URBROJ:2105/05-19/01-19-01
Umag, 30.listopada 2019. godine