

SREDNJA TEHNIČKA PROMETNA ŠKOLA SPLIT

Teslina 4, 21000 Split

Tel/fax: 021/ 385-942; 385-903

OIB: 90359909941

IBAN: HR3024070001100586248

tajnistvo@ss-tehnicka-prometna-st.skole.hr www.ss-tehnicka-prometna-st.skole.hr



KLASA: 602-03/19-01/127

URBROJ: 2181-71-01-19-1

Split, 24. listopada 2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Srednje tehničke prometne škole donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Škole i osobama koje nisu zaposlenici.

Zaposlenikom se smatra osoba koja ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme. Škola može obračunati i isplatiti pune troškove i osobama koje nisu zaposlenici Škole (učenici i članovi Školskog odbora), a koje Škola angažira radi obavljanja poslova vezanih uz djelatnost i u ime Škole.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koje uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Članak II.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja po nalogu ravnatelja, odnosno osoba po ovlaštenju istog.

Članak III.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Članak IV.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga određuje se kako slijedi:

1. Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put te ispunjava i potpisuje obrazac – **Zamolba za odobrenje službenog puta** (Prilog 1.) pet radnih dana prije odlaska na službeno putovanje i istu predaje ravnatelju.
Uz zamolbu je potrebno priložiti poziv i program puta/stručnog usavršavanja.

Ukoliko se kotizacija, smještaj ili prijevoz plaćaju unaprijed potrebno je priložiti vjerodostojnu dokumentaciju na osnovu koje će se izvršiti plaćanje (ponuda, predračun ili račun) te ista treba biti potpisana od strane ravnatelja.

Za svako plaćanje prema ponudi ili predračunu mora doći račun kao jedini temelj za pokriće plaćanja.

2. Ravnatelj razmatra je li zamolba opravdana, odnosno je li u skladu s internim aktima Škole i s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se konzultira s voditeljem računovodstva je li i u skladu s financijskim planom.

Ukoliko nema zapreka ravnatelj potpisuje zamolbu i daje usmeni nalog voditelju računovodstva/računovodstvenom referentu (u daljnjem tekstu: računovodstvu) za otvaranje i izdavanje putnog naloga. Putni nalog se otvara najmanje tri radna dana prije polaska na put.

Ovjereni putni nalog se predaje osobi koja ide na službeno putovanje i ista ga je dužna uz sebe imati na istom.

3. Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan u roku od tri dana računovodstvu dostaviti putni nalog sa podacima o datumu i vremenu odlaska na službeni put i povratka sa službenog putovanja te relaciji putovanja kao i pripadajuću dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te vlastoručno popuniti izvještaj s puta.

Ukoliko je zaposlenik putovao javnim prijevozom prilaže putne karte prijevoznika (original).

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

Ako je zaposleniku odobreno korištenje vlastitog automobila u visini cijene karte javnog prijevoza tada prilaže potvrdu prijevoznika o cijenama sa mrežnih stranica istog (izlisti cjenika samo u ovom slučaju mogu poslužiti kao dokaz visine cijene prijevoza za određenu relaciju; inače nisu vjerodostojna dokumentacija za priznavanje izdataka).

Kada zaposlenik koristi vlastito vozilo tada računovodstvu dostavlja podatke o početnom i završnom stanju brojila, kao i registraciju i marku vozila te priložiti isprave kojima se dokazuju nastali izdaci za cestarine, parkiranje, tunelarine i mostarine.

Ukoliko više osoba koristi jedno vozilo naknadu troška može dobiti samo jedna osoba.

Zaposlenik kojemu ovlaštena osoba odobri uporabu vlastitog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje vlastitog automobila u iznosu 2 kn/km.

U obračun naknade za korištenje vlastitog automobila za službeno putovanje ne priznaje se kilometraža prijeđena unutar mjesta u koje je zaposlenik upućen na put.

Dodatni troškovi koji su nastali prilikom putovanja (trošak tramvajske karte, trošak za taxi te drugi troškovi javnog prijevoza) ne ulaze u trošak službenog putovanja, već se podmiruju iz dnevnice.

4. Voditelj računovodstva provjerava je li prateća dokumentacija izdana u skladu sa zakonom te obračunava pripadajuće dnevnicu sukladno izvorima radnog prava i zbraja sve navedene troškove, nakon čega putni nalog potpisuje i predaje ravnatelju na ovjeru.

Ukoliko voditelj računovodstva utvrdi da nisu priloženi svi potrebni dokumenti isti je dužan tražiti nedostavljenu dokumentaciju od osobe koja je bila na putu.

5. Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja voditelj računovodstva zaposleniku nadoknađuje troškove službenog putovanja na tekući račun unutar sedam dana od predaje putnog naloga.

Sve rubrike koje se odnose na potpis osoba moraju biti ispunjene i potpisane prije isplate.

Članak V.

Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobne zamolbe zaposlenika ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.

Članak VI.

Prilikom pratnje učenika na maturalnom putovanju zaposlenicima se može isplatiti akontacija za službeni put.

Za troškove nastale tijekom putovanja u inozemstvo isplata se vrši na tekući račun zaposlenika preračunavanjem strane valute u kunsku protuvrijednost. Preračunavanje se vrši po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan obračuna putnog naloga.

Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran isti se mora vratiti na račun Škole u roku od tri dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.

Članak VII.

Ako se putovanje nije realiziralo putni nalog se poništava uz napomenu zašto se put nije realizirao.

Članak VIII.

Navođenje u ovoj Proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, voditelja računovodstva te računovodstvenog referenta u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne mogu se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak IX.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Škole.

Ravnatelj:

Josip Balić

Prilog 1.

ZAMOLBA ZA ODOBRENJE SLUŽBENOG PUTA

Ime i prezime	
Radno mjesto radnika	
Svrha putovanja (sažet opis)	
Odredište putovanja	
Datum polaska	
Datum povratka	
Predviđeno trajanje putovanja (broj dana)	
Prijevozno sredstvo	
Procjena troškova službenog putovanja: dnevnice smještaj prijevoz kotizacija ostalo	
Izvor financiranja troškova službenog puta (upisati u slučaju ako Škola ne financira)	
Napomena	

Za odlazak s učenicima na izlete, ekskurzije i slično u napomeni navesti je li planirano kurikulumom.

Za seminare, radionice i druge svrhe službenog putovanja priložiti plan i program iz kojih je vidljivo koje troškove uključuje kotizacija te koje troškove snosi organizator.

Podnositelj zamolbe:

Službeno putovanje odobrava:

Josip Balić, ravnatelj

Datum: _____