

KLASIČNA GIMNZIJA
ZAGREB, KRIŽANIĆEVA 4A

KLASA: 003-05/21-01/10
URBROJ: 251-290-02-21-01
U Zagrebu 22. srpnja 2021.

Temeljem članka 56. Statuta Klasične gimnazije iz Zagreba, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.1 11/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br.95/19), ravnateljica škole Zdravka Martinić-Jerčić, prof. donosi:

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU PUTNIH NALOGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak odobravanja i izdavanja naloga za službena putovanja, način izvještavanja o službenim putovanjima, obračun i isplata troškova vezanih za službena putovanja, te vođenje evidencije o službenim putovanjima za zaposlene Klasične gimnazije iz Zagreba (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, korišteni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Službenim putovanjem smatra se putovanje na koje se radnik upućuje po nalogu ravnatelja Škole sa svrhom obavljanja radnih zadaća izvan sjedišta Škole tj. na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada.

Službeno putovanje može biti u zemlji ili inozemstvu.

II. IZDAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 3.

Osoba koja putuje odgovara za istinitost podataka navedenih u putnom nalogu, izvješće koje se nakon putovanja prilaže uz putni nalog, dokumente koje je obvezna priložiti te pravovremenost predaje izvješća osobi zaduženoj za provjeru cjelovitosti predanog putnog naloga.

Odgovornost za pravovremenost i urednost u izdavanju putnih naloga, provjeru cjelovitosti predanog putnog naloga i dokumentacije, njihovu pravovremenu obradu i prosljeđivanje računovodstvu Škole je u nadležnosti voditelja računovodstvenog djelatnika Škole (u daljnjem tekstu: računovođa).

Članak 4.

Ravnatelj daje usmeni nalog računovođi Škole za izdavanjem naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: putni nalog). Računovođa popunjava prednji dio putnog naloga i upisuje ga u Evidenciju.

Putni nalog za djelatnika odobrava i potpisuje ravnatelj. Putni nalog za ravnatelja, samo u dijelu odobravanja, potpisuje ravnatelj samostalno.

Djelatnik ili ravnatelj (u daljnjem tekstu: Osoba upućena na službeno putovanje) dužna je putni nalog ponijeti na službeni put.

Članak 5.

Ako je putovanje višednevno, ravnatelj može odobriti isplatu predujma za službeno putovanje.

III. KORIŠTENJE PRIJEVOZNIH SREDSTAVA

Članak 6.

U svrhu službenog putovanja ravnatelj utvrđuje optimalne mogućnosti u smislu korištenja prijevoznih sredstava.

Za vlak, autobus, brod. i dr. kartu kupuje djelatnik upućen na službeno putovanje te istu prilaže uz izvješće o ostvarenom službenom putovanju na način opisan ovom Procedurom.

IV. IZDACI KOJI SE PRIZNAJU KAO TROŠAK SLUŽBENOG PUTA DNEVNICE

Članak 7.

Dnevnica se priznaje za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 km od mjesta rada ili stanovanja (ovisno od mjesta od kojeg se kreće na službeni put).

Članak 8.

Puna dnevnicu obračunava se za :

- svaka 24 sata provedena na službenom putu
- ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati
- jednodnevno putovanje koje traje manje od 24 a više od 12 sati

Pola dnevnice obračunava se ako je put trajao više od 8, a manje od 12 sati, a ako je vrijeme provedeno na službenom putu trajalo manje od 8 sati dnevnicu se ne obračunava.

Ako je osiguran jedan obrok dnevnicu se umanjuje za 30%, ako su osigurana dva obroka dnevnicu se umanjuje za 60%.

Članak 9.

Visina dnevnice za putovanje u zemlji određena je Pravilnikom o porezu na dohodak koji donosi RH (sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak, dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu može se neoporezivo isplatiti do visine od 200,00 kuna). Visina dnevnice za putovanje u inozemstvo utvrđuje se u iznosu i pod uvjetima Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

TROŠKOVI PRIJEVOZA

Članak 10.

Djelatnik upućen na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova prijevoza u punom iznosu.

Visina izdataka dokazuje se vjerodostojnom dokumentacijom priloženom uz putni nalog (karte za autobus, vlak, brod, račun o plaćenju cestarine, tunelarini i sl.).

TROŠKOVI SMJEŠTAJA

Članak 11.

Trošak smještaja na službenom putovanju obračunava se u visini primljenog računa za noćenje. Pod smještajem se ne podrazumijeva smještaj za dnevni odmor.

Noćenje se u pravili rezervira i plaća unaprijed temeljem ponude i po odobrenju ravnatelja.

V. OBRAČUN 1 ISPLATA PUTNIH NALOGA

Članak 12.

Nakon povratka sa službenog putovanja osoba upućena na službeno putovanje je dužna u roku tri dana od dana kada je službeno putovanje završeno predati ispunjeni putni nalog i izvješće računovođi Škole radi obračuna.

Članak 13.

Formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga provodi računovođa Škole. Obračunati putni nalog za djelatnika potpisuje ravnatelj, a obračunati putni nalog za ravnatelja potpisuje također ravnatelj.

Članak 14.

Djelatnik upućen na službeni put dužan je putnom nalogu priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, račun za utrošeno gorivo, račun za cestarinu, tunelarinu, mostarinu i slično) i pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja te svojim potpisom potvrditi točnost upisanih podataka.

Članak 15.

Računovođa Škole obračunava troškove službenog putovanja, kontrolira vjerodostojnost upisanih podataka i priložene dokumentacije te sve ovjerava svojim potpisom.

Voditelj računovodstva vrši razliku uplate i isplate, a nakon toga putni nalog se provodi kroz blagajnu i prikazuje u Glavnu knjigu.

VI. EVIDENCIJA PUTNIH NALOGA

Članak 16.

O izdanim putnim nalozima vodi se Evidencija. Evidenciju vodi računovođa Škole. Evidencija sadrži sljedeće podatke:

- redni broj putnog naloga,
- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe upućene na službeni put,
- mjesto putovanja,
- svrha putovanja,
- odobreno prijevozno sredstvo,
- datum polaska na put,
- datum povratka s puta,
- iznos dnevnice,
- iznos troškova javnog prijevoza,
- iznos ostalih troškova (parking, cestarina, tunelarina i slično) te
- iznos ukupnih troškova.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaju važiti sve prijašnje Procedure o izdavanju i obračunu putnih naloga.

Članak 18.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Klasične gimnazije iz Zagreba.



Ravnateljica:

Zdravka Martinić-Jerčić, prof.