**OSNOVNA ŠKOLA MLJET**

**BABINO POLJE**

**KLASA: 602-01/16-01/18**

**URBROJ: 2117/1-24-01-16-1**

**Babino Polje, 9. 3. 2016.**

**Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 138/2010.) ravnateljica Osnovne škole MLJET 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 trebao 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 tajniku/ci koja, nakon provjere da li su popunjeni svi traženi podaci i priloženi svi dokumenti, prosljeđuje putni nalog na ovjeru ravnatelju škole.**

**Tajnik/ca škole vrši likvidiranje (provjeru ispravnosti). Izvješće potpisuje ravnatelj škole i nalog za isplatu na tekući račun radnika, a kontrolu računovodstvo škole poslije isplate.**

**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 150,00 KN za službeno putovanje koje traje više od 12 sati, odnosno do 75,00 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 tajnika/ce 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 oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.**

 **Ravnateljica :**

 **Marijana Marković**