

Temeljem članka 87. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce, KLASA: 012-03/16-01/01, URBROJ: 2137-79-05-16-4, od 1. travnja 2016. godine, KLASA: 012-03/17-01/02, URBROJ: 2137-79-05-17-02, od 12. travnja 2017. godine, a u svezi sa člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 139/10 i 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce donosi

PROCEDURU IZDAVANJA, OBRAČUNA, ISPLATE I EVIDENCIJE NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 1.

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mjesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz RH u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Naknade troškova službenog putovanja obračunavaju se sukladno izvorima radnog prava i poreznih propisa.

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Ravnatelj određuje vrstu prijevoza na službenom putu, a na prijedlog zaposlenika koji treba putovati. Zaposlenici mogu koristiti privatni automobil za službene svrhe u mjestu sjedišta poslodavca odnosno do 30 km udaljenosti od mjesta rada (tzv. loko vožnja), a također i za službeno putovanje.

Za loko vožnju zaposlenici koriste poseban obrazac „Obračun loko vožnje“ koji se popunjen sa potrebnim podacima predaje tajniku, te se po njegovu obračunu i potpisu ravnatelja, u računovodstvu zadaje nalog rizični za isplatu na račun zaposlenika. Kada je razlog loko vožnje odlazak na stručno vijeće, najecanje i drugo, zaposlenik uz obrazac prilaže i odgovarajući dokument o tome (poziv/prijava/potvrda). Naknada za korištenje privatnog automobila obračunava se u visini do 2 kune po prijednom kilometru što podrazumijeva troškove goriva i održavanja vozila, dok se eventualni troškovi cestarine, tunelarine, parkiranja i slično obračunavaju posebno prema dokumentima priloženima uz putni nalog.

U slučajevima kada iz praktičnih razloga ravnateljica odobrava korištenje privatnog automobila umjesto javnog prijevoza naknada se obračunava u visini najniže cijene onog javnog prijevoznika koji omogućava odgovarajući prijevoz na predmetnoj relaciji o čemu se stavlja naznaka na putnom nalogu.

Prihvatanjem takvog putnog naloga s naznakom „po cijeni javnog prijevoza“ zaposlenik je suglasan sa time o čemu se i pisano izjašnjava u izvješću sa službenog putovanja, dakle, po dopisjeću naknade, te je dužan uz putni nalog priložiti i vjerodostojnu ispravu o cijeni tog javnog prijevoza.

Članak 3.

Postupak izdavanja naloga za službeno putovanje, njihov obračun, isplata i evidentiranje određuje se kako slijedi:

DIAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	<ul style="list-style-type: none"> - Pisani zahtjev za službeni put i priložen poziv ili plan, program puta 	Zaposlenici	Tijekom godine, a zahtjev se predaje najmanje 5 dana prije planiranog putovanja	Poziv ili plan/program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja
Prijedlog upućivanja zaposlenika na službeni put	<ul style="list-style-type: none"> - Davanje prijedloga za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu Centra - Davanje prijedloga za stručno usavršavanje iz kataloga MZO-a, AZOO-a ili koja provode županijska stručna vijeća, kao i za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga - Odobranje plana i programa izvanučioničke nastave i škole u prirodi - Provjeravanje s voditeljem računovodstva da li je prijedlog u skladu s financijskim planom - Potvrđivanje dokumenta poziv/program/zahjev i sl. od zaposlenika koji namjerava ići na službeni put, na koji stavlja oznaku odobrenja, datum i potpis 	Ravnatelj	Tijekom godine	
Otvaranje putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - Po nalogu ravnatelja ispostavljanje naloga za službeni put, upis u Knjigu putnih naloga s dodijeljenim brojem i uručivanje zaposleniku uz provjeravanje da li kod dotičnog zaposlenika ima otprije nevrćenih naloga - Kod službenog putovanja ravnatelja potpisivanje predsjednika Školskog odbora na putnom nalogu 	Tajnik	2 radna dana prije putovanja / iznimno se putni nalog može izdati najkasnije na dan putovanja	Poziv ili plan/program puta/stručnog usavršavanja/natjecanja

<p>Izvjешće o službenom putu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila u km te marka i registarski broj vozila ako je korišten privatni automobil) - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (npr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom, račune za cestarinu, tunelarinu, parkiranje, za smještaj te za ostale izdatke: kotizaciju, rezervaciju sjedala, aerodromsku taksu, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje, korištenje garaže i ostalo) - Sastavljanje pisanog izvješća o izvršenju službenog putovanja u kojem treba navesti broj i datum putnog naloga za koji se podnosi izvješće, datum podnošenja izvješća i vlastoručni potpis, a u opisu konkretnu zadaću i njenu realizaciju s vremenom trajanja puta koje se računa od do mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta zaposlenika, ovisno o okolnostima kretanja zaposlenika na službeni put - U slučaju službenog korištenja privatnog automobila po cijeni javnog prijevoza u izvješću se navodi suglasnost za isplatu naknade za prijevoz po toj cijeni (umjesto u visini određenoj izvorima prava) te se prilaže dokaz o toj cijeni -Učitelji i stručni suradnici dužni su nakon izvršenog službenog putovanja izvijestiti aktiv o stečenim znanjima na sjednicama učiteljskog i/ili razrednih vijeća 	<p>Zaposlenik koji je bio na službenom putu</p>	<p>3 radna dana od dana povratka s puta</p>	<p>Nalog za službeno putovanje i izvješće o službenom putu</p>
<p>Obračun naloga za službeno putovanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obračunavanje troškova službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi i odredbama kolektivnih ugovora i ostalih izvora prava te njihov upis u Knjigu putnih naloga; u nalog se upisuju i podaci o troškovima koji se plaćaju izravno dobavljaču; evidentiraju se i nalozi po kojima nema potraživanja zaposlenika - Dostavljanje obračunatog naloga zaposleniku na potpis kao podnosiocu, a potom na potpis ravnateljici - Obračunati nalog daje se na potpis ravnateljici 	<p>Tajnik</p>	<p>2 radna dana od dana zaprimanja putnog naloga sa dokumentacijom od zaposlenika</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p>

<p>Odobrenje za isplatu putnog naloga</p>	<p>- Potpisivanje naloga kao odobrenja za isplatu i njegovo proslijedivanje računovodstvenom referentu</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Isti dan</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p>Kontrola putnih naloga i obračun za isplatu</p>	<p>- Formalna i matematička kontrola obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije - Izrada obračuna primanja zaposlenika u programskoj aplikaciji i otvaranje zahtjeva riznici sa virmanima za isplatu i priloženom skeniranom dokumentacijom - Uručivanje isplatne liste zaposleniku po isplati na riznici</p>	<p>Računovodstveni referent</p>	<p>3 radna dana</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p>Isplata na riznici</p>	<p>- Dodjeljivanje odgovarajućih konta rashodima putnog naloga i popunjavanje elemenata zahtjeva za isplatu riznici prema planiranim pozicijama rashoda - Pregledavanje priložene dokumentacije i vraćanje na ispravak/doradu u slučaju uočenih nedostataka odnosno potvrđivanje zahtjeva u slučaju ispravnosti navedenog</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>2 radna dana</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom</p>
<p>Evidentiranje u knjigovodstvu</p>	<p>- Knjiženje rashoda po putnom nalogu u Glavnoj knjizi</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Isti dan</p>	<p>Putni nalog sa dokumentacijom i zahtjev za isplatu riznici</p>

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu slijedeći dan po objavi, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Centra. Njenim stupanjem na snagu prestaje važiti Procedura izdavanja naloga za službeni put i njihov obračun, KLASA: 602-02/12-01/5, URBROJ: 2167-79-12-01-32, od 14.3.2012.

KLASA: 003-05/18-01/02
URBROJ: 2137-79-01-18-1
Koprivnica, 19. rujna 2018.



Ravnateljica:
Radinija Popović, mag. rehab. educ.