



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VINICA
OSNOVNA ŠKOLA VINICA
KLASA: 011-03/23-02/3
URBROJ: 2186-142-01-23-01
U Vinici, 9. ožujka 2023.

Na temelju članka 70. Statuta Osnovne škole Vinica (KLASA: 012-03/20-01/1, URBR: 2186-142/01-20-04 od 5. ožujka 2020. (u nastavku: Škola), a u svezi članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Mirjana Jambriško donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Predmet Procedure

Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuje način i postupak izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole kao i obračun obrasca evidencije *locco vožnje*.

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje zaposlenika izvan mjesta rada (izvan sjedišta škole) u drugo mjesto zbog izvršenja poslova, stručnog usavršavanja, natjecanja učenika ili drugih obaveza iz Godišnjeg plana i programa rada Škole te. Službena putovanja moraju biti u skladu s potrebama i financijskim mogućnostima škole.

(2) Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja, sukladno Uredbi Vlade Republike Hrvatske, ako su za to ispunjeni uvjeti.

(3) Zaposleniku pripada pravo na isplatu pune dnevnice u iznosu 26,55 eura za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a pola dnevnice u iznosu 13,28 eura isplaćuje se za vrijeme provedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati. Za dnevnicu za službena putovanja izvan zemlje, vrijeme provedeno na službenom putovanju smatra se od vremena prelaska granice.

(4) Iznos dnevnice propisan je važećim granskim kolektivnim ugovorom. Inozemne dnevnicu obračunavaju se prema Odluci o visini dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN 8/06).

(5) Ako je učitelj upućen na putovanje s učenicima koja traje najmanje 8 sati ili ako provodi izvanučioničku nastavu izvan sjedišta Škole isplaćuje mu se puna oporeziva dnevnicu. Ako zaposlenik privatnim osobnim automobilom prevozi učenike priznaje mu se korištenje osobnog automobila. Ukoliko je odobreno korištenje osobnog automobila, na poledini putnog naloga (rubrika prijevozni

troškovi) potrebno je upisati registraciju osobnog automobila te početno i završno stanje brojila vozila kojim je prijevoz izvršen.

Članak 4.

(1) Ravnatelj Škole određuje kojim sredstvima će se putovati (u pravilu je to najjeftiniji javni prijevoz, ukoliko postoji mogućnost putovanja u mjesto javnim prijevozom, ili neki drugi ako je financijski povoljniji).

(2) Ravnatelj Škole može odobriti i korištenje privatnog automobila u iznimnim situacijama, ako je povoljnije od troškova javnog prijevoza, ako ne postoji linija javnog prijevoza do odredišta na koje se zaposlenik upućuje putnim nalogom, kada zaposlenik putuje vikendom ili u situacijama propisanim člankom 3. stavkom 5 ove Procedure.

Naknada troškova

Članak 5.

(1) Kada se za naknadu putnih troškova priznaje autobusna karta, isplata se vrši pomoću potvrde važećeg autobusnog prijevoznika i važećeg cjenika relacija. Ukoliko zaposlenik putuje u mjesto koje nedostaje u potvrdi važećeg autoprijevoznika, tada se cijena autobusne karte provjerava na službenim stranicama prijevoznika, ispisuje se i prilaže uz putni nalog.

(2) Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe prema čl. 7. st. 2. Pravilnika o porezu na dohodak (NN 10/17, 128/17, 106/18, 1/19), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak (NN 1/2020 i 1/2023) iznosi 0,40 eura po prijeđenom kilometru.

(3) Broj prijeđenih kilometara provjerava se na *Google* podlozi „*Google maps*“ ili „*HAK interaktivna karta*“.

Locco vožnja

Članak 6.

(1) Zaposlenicima škole koji više puta u tijeku mjeseca putuju na određenim relacijama do 30 km radi obavljanja poslova za potrebe škole isplaćuje se naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe – locco vožnja.

(2) Za locco vožnju potrebno je voditi evidenciju o prijeđenim kilometrima na propisanom obrascu koji sadrži: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja, nadnevak obračuna i potpis radnika i poslodavca.

(3) Naknada za korištenje osobnog automobila za locco vožnju iznosi kao i u čl. 5. st. 2. ove Procedure.

Postupak izdavanja i obračuna putnih naloga

Članak 7.

Način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga zaposlenika Škole određuje se sljedećim redom:

1. Zahtjev/prijedlog zaposlenika za upućivanje na službeni put ravnatelju Škole s usmenim opisom programa puta/stručnog skupa/usavršavanja uz predočenje pisanog poziva ili plana programa puta
2. Ravnatelj odlučuje o opravdanosti prijedloga, te ukoliko je zahtjev/prijedlog opravdan i u skladu s financijskim planom Škole, daje se naredba za izdavanje putnog naloga tajniku Škole najkasnije 2 dana prije putovanja.
3. Tajnik Škole najkasnije 1 dan prije putovanja putnom nalogu dodjeljuje broj, popunjava prednji dio na temelju pisanog poziva ili programa, unosi u Knjigu putnih naloga, upućuje ga ravnatelju na potpis i daje ga zaposleniku koji je upućen na službeno putovanje
4. Ukoliko sa zaposlenikom putuju i učenici u privatnom automobilu, na prednjoj strani navode se imena i prezimena učenika ili broj učenika upućenih sa zaposlenikom.

5. Nakon obavljenog službenog putovanja, zaposlenik koji je bio na službenom putu dostavlja putni nalog u tajništvo Škole u roku od 3 dana od povratka sa službenog puta s popunjenim dijelovima (ako potražuje dnevnicu popunjava se dio koji se odnosi na obračun dnevnica; ako se isplaćuju putni troškovi popunjava se dio koji se odnosi na obračun prijevoznih troškova). U kolonu „Opis troškova“ zaposlenik ukratko podnosi izvješće s puta i potpisuje putni nalog na poledini.
6. Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi i vraća tajniku na zaključavanje putnog naloga s nula troškova.
7. Tajnik Škole obračunava putni nalog. Unosi ga u blagajničku evidenciju i na kraju mjeseca daje voditelju računovodstva na formalnu i matematičku kontrolu obračunatog putnog naloga i knjiženje troškova po putnom nalogu i prikazivanje JOPPD obrascem.
8. Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po putnom nalogu isplatu.
9. Tajnik škole isplaćuje nastale troškove zaposleniku na blagajni Škole u gotovu novcu dva puta mjesečno (u pravilu 15stog i zadnjeg datuma u mjesecu).

Postupak izdavanja i obračuna locco vožnje – korištenje osobnog automobila u službene svrhe unutar 30 km

Članak 8.

1. Tajnik škole izdaje zaposleniku obrazac evidencije locco vožnje u svakom mjesecu u kojem takva vožnja može nastati.
2. Zaposlenik upisuje podatke u tablicu evidencije locco vožnje i to nadnevak, vrijeme, početno i završno stanje brojila, broj prijeđenih kilometara, naziv lokacije i izvješće o radu.
3. Zadnjeg radnog dana u mjesecu zaposlenik predaje ispunjeni obrazac na ovjeru ravnatelju škole koji svojim potpisom dozvoljava isplatu. Obrazac evidencije donosi se tajniku za isplatu na blagajni u gotovom novcu u pravilu zadnjeg radnog dana u mjesecu.
4. Naknada za pređeni kilometar iznosi 0,40 eura. U slučaju promjene propisa, primjenjivat će se važeći propisi.
5. Tajnik ispunjeni obrazac locco vožnje daje voditelju računovodstva na formalnu i matematičku kontrolu obračunatog obrasca evidencije locco vožnje i knjiženje troškova i prikazivanje JOPPD obrascem.

Stupanje na snagu

Članak 9.

(1) Potvrda o cijeni relacija AP Varaždina sastavni je dio ove Procedure (broj: 131/2022, od 23.9.2022. godine).

(2) Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Škole i stupa na snagu 9.3.2023. godine.

(3) Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga KLASA: 001-01/19-01-01, URBROJ: 2186-142/01-19-1 od 7.1.2019. godine.

KLASA: 011-03/23-02/3
URBROJ: 2186-142-01-23-1



Ravnateljica
Mirjana Jambriško

