

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
Osnovna škola „Petar Zrinski“ Jalžabet
KLASA: 011-03/24-01/2
URBROJ: 2186-119-01-24-1
Jalžabet, 08. siječnja 2024.

Na temelju članka 71. Statuta Osnovne škole „Petar Zrinski“ Jalžabet (KLASA: 012-03/20-01/02; URBROJ: 2186-119-07-20-1 od 18. ožujka 2020.), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) i Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18, 83/23) ravnateljica dana 08. siječnja 2024. godine donosi

**PROCEDURA
o izdavanju, obračunu i evidenciji naloga za službeno putovanje**

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, obračuna naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole kao i obračun obrasca evidencije *locco vožnje*.

Članak 2.

Službeni put u tuzemstvo je putovanje zaposlenika do 30 dana neprekidno, iz mesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjestu u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegovog radnog mesta, a u svezi djelatnosti poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje zaposlenika do 30 dana neprekidno iz RH u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mesta u drugo mjesto na teritoriju strane države. Na službeno putovanje se polazi iz mesta rada ili iz mesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika u drugo mjesto na teritoriju strane države.

Članak 3.

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

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

Članak 4.

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

Članak 5.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvu škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime; datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim u slučaju nužnosti ako se radi o neplaniranom putu na dan službenog putovanja
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s finansijskim planom za što se konzultira računovođa škole	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole	2 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim u slučaju nužnosti ako se radi o neplaniranom putu na dan službenog putovanja
3.	Odobravanje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s finansijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjeseta zaposlenika.	Ravnatelj	Putni nalog	2 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim u slučaju nužnosti ako se radi o neplaniranom putu na dan službenog putovanja
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u sustavu Riznica i Knjizi službenih putovanja. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik	Putni nalog, Knjiga službenih putovanja	2 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim u slučaju nužnosti ako se radi o neplaniranom putu na dan službenog putovanja

5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma. U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi službenih putovanja. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenoj putnog nalogu po povratku sa službenog putovanja	 Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)	Zaposlenik		
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno posebnim propisima o porezu na dohodak i izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog s prilozima	4 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog odobren za isplatu od ravnatelja, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika. Daje se nalog putem sustava Riznice da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Jednom mjesечно po odobrenju doznake materijalnih sredstava od strane osnivača putem sustava Riznice

Članak 6.

Ravnatelj odobrava vrstu prijevoznog sredstva zaposleniku za službeno putovanje.

1. Ravnatelj može odobriti korištenje osobnog automobila u službene svrhe.

Neoporeziv iznos naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe po prijeđenom kilometru iznosi 50% posto od neoporezivog iznosa naknade propisane Pravilnikom o porezu na dohodak (»Narodne novine«, br. 10/17., 128/17., 106/18., 1/19., 80/19., 1/20., 74/20., 1/21., 102/22., 112/22., 156/22., 1/23., 56/23., 143/2023.). U slučaju troška cestarine potrebno je priložiti račun odnosno dokaz da je tijekom službenog putovanja cestarina plaćena, a u slučaju korištenja ENC uređaja treba priložiti odgovarajuću dokumentaciju iz koje se nedvojbeno može utvrditi da se radi o izdatku za cestarinu nastalu tijekom službenog putovanja (registrirani korisnik ENC uređaja može s web portala dobiti ispis prometa ENC uređaja s naznačenim datumom, vremenom ulaza i izlaska s autoceste).

Zaposleniku se ne smije isplatiti putni nalog za službeno putovanje do destinacije koja je dostupna autocestom ako nije priložio potvrdu o plaćenoj cestarini, osim u iznimnim slučajevima uz dodatno obrazloženje. Zaposleniku se tolerira dodatnih 20 minuta na realno vrijeme potrebno za vožnju od izlazne postaje autoputa do adrese prebivališta/boravišta.

2. Ravnatelj može odobriti korištenje osobnog automobila za službeno putovanje uz naknadu troškova puta u visini cijene karte autobusnog javnog prijevoza o čemu se stavlja naznaka na putnom nalogu. Prihvaćanjem takvoga putnog naloga s naznakom „po cijeni javnog prijevoza“ zaposlenik je suglasan s time o čemu se i pisano izjašnjava u izvješću sa službenog putovanja te je dužan priložiti potvrdu o visini cijene karte autobusnog javnog prijevoza za relaciju na koju putuje.

Dokaz o visini cijene karte može biti potvrda prijevoznika, ali i ispis cjenika sa službene internetske stranice prijevoznika, preslika cjenika ili fotografija cjenika izloženog u prostorijama prijevoznika ili na prodajnim mjestima gdje se prodaju karte prijevoznika te sličan dokaz o visini cijene karte.

3. Stvarni izdaci troškova službenog puta zaposlenika sredstvima javnog prijevoza, nadoknađuju se na temelju priloženih isprava/računa uz putni nalog kojima se izdaci dokazuju.

4. U slučaju organiziranog prijevoza, potrebno je isto navesti u izvješću.

Članak 7.

Locco vožnja

Zaposlenici mogu koristiti privatni automobil u službene svrhe u mjestu rada odnosno prebivališta/ boravišta i /ili na određenim relacijama do 30 km u jednom smjeru radi obavljanja poslova škole. Zaposleniku se ne izdaje putni nalog, već mu se isplaćuje naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe (tzv. locco vožnja). Za navedeno zaposlenik ispunjava odgovarajući obrazac Evidencija o korištenju privatnog automobila u službene svrhe u koju upisuju datum, vrijeme odlaska i dolaska, početno i završno stanje brojila, broj prijeđenih kilometara, relaciju te svrhu upotrebe i kratko izvješće o radu, opće podatke o poslodavcu i radniku (naziv, ime i prezime, OIB), marka autombila, registrarska oznaka vozila; potpis zaposlenika i ravnatelja. Ukoliko se koristi locco vožnja za stručna vijeća, usavršavanja, natjecanja, uz Evidenciju se prilaže i odgovarajući poziv/prijava/potvrda.

Neoporeziv iznos naknade za korištenje privatnog automobila za locco vožnju po prijeđenom kilometru utvrđuje se u iznosu sukladno Pravilniku o porezu na dohodak (»Narodne novine«, br. 10/17., 128/17., 106/18., 1/19., 80/19., 1/20., 74/20., 1/21., 102/22., 112/22., 156/22., 1/23., 56/23., 143/2023).

Članak 8.

Postupak izdavanja i obračuna locco vožnje

Zaposlenik popunjava obrazac Zahtjev za odobrenje locco vožnje (Prilog 1. ove Procedure) u kojem navodi svrhu locco vožnje te ga predaje ravnatelju na odobrenje svaki put kad postoji razlog za locco vožnju iz članka 7. ove Procedure.

Zaposlenik vodi evidenciju za obračun naknade za korištenje privatnog automobila na Obrascu evidencije locco vožnje (Prilog 2. ove Procedure) u svakom mjesecu u kojem takva vožnja može nastati.

Zaposlenik upisuje sve podatke iz obrasca Evidencije locco vožnje te prilaže i račune za stvarno nastale troškove tijekom korištenja privatnog automobila u službene svrhe (račun za parkiranje, cestarina). Zadnjeg radnog dana u mjesecu zaposlenik predaje ispunjeni obrazac na ovjeru ravnatelju škole koji svojim potpisom dozvoljava isplatu voditelju računovodstva. Voditelj računovodstva vrši formalnu i matematičku kontrolu obračunatog obrasca evidencije locco vožnje i isplatu te knjiži troškove i prikazuje JOPPD obrazac.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje (KLASA: 003-05/19-01/04; URBROJ: 2186-119-01-19-1 od 30.10.2019.) te Izmjene i dopune procedure o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje (KLASA: 401-05/21-01/01; URBROJ: 2186-119-01-21-1 od 01.02.2021.).

Ravnateljica:

Mirjana Kučar



Jalžabet, _____
(datum)

ZAHTJEV
odobrenje locco vožnje

1. Ime i prezime zaposlenika koji podnosi zahtjev: _____
2. Radno mjesto zaposlenika: _____
3. Svrha locco vožnje: _____
4. Locco vožnja obaviti će se dana _____
5. Relacija locco vožnje: _____
6. Kao prijevozno sredstvo koristiti će se vlastiti osobni automobil marke i registarske oznake: _____

Podnositelj zahtjeva:

Odobrila:
Ravnateljica škole

Osnovna škola „Petar Zrinski“ Jalžabet
Varaždinska 32
42203 Jalžabet
OIB:05649816050

Prilog 2.

OBRAČUN – LOCCO VOŽNJA

Djelatnik (ime i prezime i OIB): _____ za mjesec: _____

DATUM	OSOBNI AUTOMOBIL					RELACIJA	VRIJEME (odlazak-povratak)	PRIJEĐENI KILOMETRI	NAKNADA U EURIMA	IZVJEŠĆE (OPIS OBAVLJENOG POSLA)
	MARKA VOZILA	REGISTRACIJSKI BROJ	BROJILO		POČETNO STANJE					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
UKUPNO										

Datum obračuna: _____ Kontrolira: _____

Potpis djelatnika: _____

Potpis ovlaštene osobe: _____