**Hotelijersko-turistička i ugostiteljska škola Zadar**

Antuna Gustava Matoša 40, 23000 Zadar

KLASA: 602-03/20-01-05

URBROJ: 2198-1-61-20/1

Na temelju članka 88. Statuta Hotelijersko-turističke i ugostiteljske škole Zadar, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine,, 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 95/19) dana 29. siječnja 2020. godine donosim

PROCEDURU

IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

**I.**

Ovom Procedurom se razrađuju postupci vezani uz odobravanje pojedinačnih službenih putovanja zaposlenika u zemlji i inozemstvu, način popunjavanja i rokovi za predaju putnih naloga za odobravanje, odobravanje i rok predaje odobrenog putnog naloga zaposleniku koji se upućuje na službeni put, te postupci i rokovi za obračun putnog naloga po obavljenom putovanju i izradi izvješća o izvršenoj zadaći.

Cilj ove Procedure je osigurati jednakost i ažurnost u postupanju vezano za službena putovanja u školi.

**II.**

Pod službenih putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe – ravnatelja škole, sa svrhom izvršenja zadaće odnosno pohađanja seminara, konferencija, pratnja učenika na natjecanja, izleti, ekskurzije, i sl. izvan mjesta rada.

Službeno putovanje može biti u zemlji i u inozemstvo.

**III.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje vezano za obavljanje poslova iz djelokruga svoje ustrojstvene jedinice, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa računa za noćenje.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

1. Naknade prijevoznih troškova,
2. Dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
3. Ostali izdaci direktno vezani uz službeno putovanje.

Izdaci za službena putovanja priznaju se na temelju urednog, vjerodostojnog i ovjerenog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

**IV.**

Izdacima za smještaj podrazumijevaju se izdaci za noćenje (ne za dnevni odmor).

U izdatke za smještaj priznaju se izdaci za noćenje s doručkom, a ostali izdaci za hranu se podmiruju iz dnevnica.

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača, i sl.)

Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu računa za noćenje.

**V.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta rada, do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi obavljanja zadaće.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje.

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov, brod, račun o plaćenoj cestarini, mostarini, tunelarini i sl.)

Za troškove prijevoza koji su osigurani, odnosno koje ne snosi zaposlenik koji se upućuje na službeno putovanje, zaposlenik nema pravo na naknadu.

Prilikom službenog putovanja za koje je odobreno putovanje javnim prijevozom, zaposlenik može koristiti privatni automobil, ali ima pravo naplatiti isključivo trošak javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, a temeljem potvrde o cijeni prijevozne karte koju izdaje ovlašteni javni prijevoznik.

U iznimnim slučajevima Ravnatelj škole može odobriti uporabu osobnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju zaposlenik ima pravo na naknadu za korištenje osobnog automobila u visini 2,00 kn po prijeđenom kilometru, te izdatke za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl. koji se tada priznaju u troškove prijevoza.

U slučaju da se službeno putovanje obavlja zrakoplovom ili brodom, a zračna luka ili brodsko pristanište nisu u mjestu rada zaposlenika, odnosno ne postoji organiziran javni gradski prijevoz do zračne luke/ pristaništa, zaposlenik ima pravo i na te troškove službenog putovanja (vlak, autobus, autobus zračnog prijevoznika, taksi i sl.).

Troškovi rent-a-cara nadoknađuju se zaposleniku samo u iznimnim slučajevima, ako je za te troškove prije putovanja dobio posebno odobrenje Ravnatelja.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se u punom ili umanjenom iznosu , ovisno o trajanju službenog putovanja. Puna dnevnica obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24, a više od 12 sati.

Puna dnevnica obračunava se i za ostatak ( završetak ) višednevnog putovanja dužeg od 12 sati. Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

Ako zaposlenik ima plaćen jedan obrok (ručak ili večera) tokom službenog putovanja dnevnica mu se umanjuje za 30%, a ako ima plaćena dva obroka (ručak i večeru) dnevnica mu se smanjuje za 60%.

Zaposlenici upućeni na službeno putovanje s učenicima koje traje najmanje 8 sati imaju pravo na iznos pune dnevnice neovisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se u iznosu utvrđenom u Kolektivnom ugovoru. Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Dnevnica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice RH do sata ulaska u RH.

Svi izdaci službenog putovanja u inozemstvo zaposleniku se nadoknađuju u kunskoj protuvrijednosti.

**VI.**

Sukladno Uputi o postupanju kod isplate gotovog novca, isplate akontacija za službena putovanja u tuzemstvu isplaćuju se u gotovini preko blagajne, a potraživanje akontacije obavezno je najaviti u blagajnu najmanje 15 dana prije putovanja.

Isplata akontacije za službeno putovanje u inozemstvo zaposlenicima Škole isplatiti će se u kunama po tečaju za devize Narodne banke RH.

**VII.**

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | Aktivnost | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
| 1. | Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog nadređenog | Zaposleni/nadređeni uz potpis | Poziv, prijavnica i program stručnog osposobljavanja, konferencije i sl. uz ispunjen i potpisan obrazac Zahtjev za stručno usavršavanje | Tijekom godine,  a minimum  15 dana prije  puta |
| 2. | Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeno putovanje | Čelnik ili osoba koju je on ovlastio  uz obavezan potpis | Ako je prijedlog opravdan i u skladu sa fin. Planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga uz odobrenje ili  odbijanje akontacije | Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/ zahtjeva |
| 3. | Izdavanje putnog naloga | Voditelj računovodstva | Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga | Najkasnije 3 radna dana prije službenog putovanja |
| 4. | Obračun putnog naloga | Zaposlenik koji je bio na službenom putu popunjava sve uz obavezan potpis | -Zaposlenik Popunjava  dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, registraciju, ako je koristio osobni automobil),  - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.),  - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja,  - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji,  - ovjerava putni nalog svojim potpisom,  - prosljeđuje putni nalog s prilozima najprije ravnatelju na kontrolu i potpis a onda u računovodstvo,  - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, | Najkasnije u roku od 5 dana od povratka sa službenog putovanja |
| 5. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | Blagajnik ili Voditelj računovodstva | -provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga,  - troškove po putnom nalogu ukucava u Županijsku riznicu u korist tekućeg računa zaposlenika, odnosno, isplaćuje iz školske blagajne prema obračunu troškova,  - likvidira putni nalog,  - evidentira putni nalog u Knjizi putnih naloga | Najkasnije 3 dana od odobrene isplate uz obavezan povrat akontacije isti dan |
| 6. | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga | Blagajnik ili Voditelj računovodstva | -evidentiranje u Knjizi putnih naloga,  - vraćanje u računovodstvo na knjiženje | Najkasnije treći dan od dana isplate troškova putnog naloga |
| 7. | Knjiženje troškova po putnom nalogu | Blagajnik (ako je isplata preko blagajne odnosno Voditelj računovodstva | -Nakon uplate od strane Županijske riznice ili isplate troškova putnog naloga preko blagajne voditelj računovodstva knjiži putni nalog u Glavnoj knjizi | Najkasnije osam dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga |

**Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio popunjeni prethodni putni nalog.**

**VIII.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči Škole.

Zadar, 29. siječnja 2020. godine

Ravnateljica:

Diana Radić Škara,prof.