

OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TRGOVIŠĆE
Stjepana Radića 27, 49214 Veliko Trgovišće

MB: 3016382, šifra škole: 02-188-001

OIB: 80509719304

Žiro – račun: HR3423600001101432624

E – mail: os.v.trgovisce@kr.t-com.hr

Tel/fax: 049/ 236 290; 237 399

Klasa: 003/8-15-01/30

Urbroj: 2197/05-380-28-15-01

Veliko Trgovišće, 14.12.2015.

Temeljem članka 68. Statuta Osnovne škole Veliko Trgovišće, ravnateljica Škole Diana Duk – Petek, dipl. inž. donosi

Proceduru za isplatu dnevnica i naknada troškova putovanja

(1) Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa smještaja, sukladno uredbi Vlade RH.

(2) Dnevnicu iznosi 150 kuna po danu.

(3) Zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

(4) Ako zaposlenik ima plaćen smještaj tj. spavanje i prehranu, pripada mu 30% od dnevnice.

(5) Zaposleniku upućenom na službeno putovanje s učenicima koje traje najmanje 8 sati isplaćuje se iznos pune dnevnice.

(6) Ako dođe do promjene poreznih propisa kojima se neoporezivi iznos dnevnice povećava, od dana primjene istog propisa toliko se povećava iznos dnevnice iz ovog članka.

(7) Dnevnicu za putne troškove u inozemstvo obračunava se na način kao što to pripada zaposlenima u državnoj upravi.

Članak. 13. Pravilnika o porezu na dohodak

13. Dnevnice u zemlji do 150,00 kuna za službeno putovanje koje traje više od 12 sati dnevno. Za službena putovanja u zemlji koja traju više od 8, a manje od 12 sati, neoporezivi dio dnevnica iznosi do 75 kuna,

14. Dnevnice u inozemstvu do iznosa i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna,

(3) Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca. Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

Tijek procesa obrade putnog naloga

1. Zaposlenik podnosi zahtjev za službeni put ravnateljici (obrazložiti razlog putovanja - skup, seminar ...

2. Ravnateljica daje odobrenje za otvaranje putnog naloga; (odobrena akontacija, vrsta prijevoza-javni prijevoz ili vlastiti auto)-putni nalog za sl. putovanje otvara se minimalno 3 dana prije odlaska na put

3. Tajnica otvara putni nalog

4. Nakon povratka sa službenog puta zaposlenik popunjeni putni nalog s priložima (računi R1, vozne karte; iznimni slučaj potvrda o cijeni karte-original, izvješće) predaje tajnici

Zaposlenik:

5. Nakon obračuna i kontrole te potpisa ravnateljice slijedi isplata po putnom nalogu- isplata se vrši na tekući račun otvoren u banci

6. Likvidacija i knjiženje putnog naloga - referent računovodstva

7. Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži sljedeće podatke:

- mjesto i datum izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na sl.putovanje
- mjesto u koje osoba putuje
- svrha putovanja
- vrijeme trajanja putovanja
- vrijeme polaska i povratka na put
- program natjecanja, vrijeme početka i završetka sastanka
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (potrebno navesti marku i registarsku oznaku osobnog automobila)
- potpis ravnateljice ,
- službeni pečat
- obračun tr.sl.putovanja
- likvidaciju obračuna
- izvješće s puta

8. Evidencija se vodi putem knjige službenih putovanja. Knjiga službenih putovanja nalazi se kod tajnice.

- 1) Puna dnevnicu od 150,00 kn bit će isplaćena kada je putovanje trajalo više od 12 sati i ako je mjesto na koje se upućuje zaposlenik udaljeno 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta
- 2) Pola dnevnice u iznosu od 75 kn bit isplaćena kada je putovanje trajalo više od 8 sati, a manje od 12 sati i ako je mjesto na koje se upućuje zaposlenik udaljeno 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta
- 3) Ako će djelatniku biti plaćen smještaj i prehrana isplatit će mu se 45 kuna dnevnice
- 4) Djelatniku koji vodi djecu na državno natjecanje bit će isplaćena dnevnicu u iznosu od 150,00 ukoliko će škola imati novčanih sredstava; Agencija i Ministarstvo vraćaju smo 30% dnevnice, 45,00 kunu.

- 5) Djelatniku koji na službeno putovanje vodi djecu isplatit će mu se puna dnevnicu od 150,00 kn (12 sati, 30 km)
- 6) Ako je udaljenost od mjesta rada ili mjesta prebivališta manja od 30 km od mjesta službenog puta nema se pravo na neoporezivu dnevnicu, dnevnicu se obračunava kao naknada plaće s porezima i doprinosima (bruto 150,00, neto cca 75,00) i isplaćuje se na tekući račun zaposlenika
- 7) Troškovi prijevoza obračunat će se i isplatiti prema visini stvarnih izdataka i to na temelju vjerodostojne isprave (račun za prijevoz, vozna karta ili iznimno potvrda o cijeni putne karte)
- 8) Troškovi prijevoz u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje ne priznaju se, već se pokrivaju se iz dnevnice za službeno putovanje
- 9) Naknade smještaja na službenom putovanju obračunavaju se i isplaćuju se u visini stvarnih izdataka
- 10) Troškovi smještaja priznaju se na temelju hotelskog računa ili računa iznajmljivača
- 11) Hrana i piće nadoknađuju se iz dnevnice
- 12) Ako je radniku plaćen puni pension radniku se nadoknađuje cjelokupni hotelski račun, ali nema pravo na dnevnicu, s obzirom da su izdaci za hranu iskazani u cijeni punog pansiona (od hotela se može tražiti da se posebno iskažu troškovi noćenja s doručkom, a posebno troškovi prehrane kako bi radnik ostvario pravo na razliku između troškova prehrane i ukupnog iznosa neoporezive dnevnice; npr, troškovi prehrane za jedan dan iskazani na hotelskom računu iznose 120,00 kn, radniku će biti isplaćena razlika do pune dnevnice- $150,00 - 120,00 = 30,00$)

Ova procedura dostupna je na web stranici škole.

Ravnateljica:

DIANA DUK - PETEK, dipl.ing.