

Na temelju članka 104. Statuta škole, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila donosim

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA 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 na 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 službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe 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 hotelskog računa za noćenje.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se :

- a) naknade prijevoznih troškova,
- b) dnevnice iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje,
- c) ostali izdaci

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 soba i sl.).

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

V.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu 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 ili brod, račun o plaćenju cestarine, 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 službenoga 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 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 na naknadu troškova prijevoza do zračne luke odnosno pristaništa i to pri odlasku i povratku sa službenog putovanja (vlak, autobus, autobus zračnog prijevoznika, taksi i sl.). Izdaci za taxi usluge se u pravilu ne nadoknađuju.

VI.

Zaposlenik kojemu se odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u visini utvrđenoj Odlukom Vlade RH te pravo na naknadu izdataka za cestarine, tunelarine, mostarine, garažiranje automobila i sl., koji se dodaju troškovima prijevoza privatnim automobilom.

Pri korištenju privatnog automobila u svrhe službenog putovanja, na Putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, a u Putnom računu (stražnja strana Putnog naloga) početno te završno stanje brojila (stanje brojila u trenutku kretanja na put te završno stanje brojila nakon povratka s puta).

VII.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji ili inozemstvu jest naknada za uvećane troškove života za vrijeme dok se zaposlenik nalazi na službenom putovanju, te služi za pokriće troškova prehrane tijekom službenog putovanja i izdataka za gradski prijevoz u mjestu u koje je upućen.

Tako se izdaci za korištenje taxija, tramvaja ili drugog prijevoznog sredstva u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje ne priznaju kao izdaci za službeni put već se plaćaju iz dnevnica.

Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se za putovanja iz mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto radi obavljanja određenih zadaća.

Neoporeziva se dnevnic, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak obračunava za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta zaposlenika. Dnevnic se isplaćuje u punom ili umanjenom iznosu.

Kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu.

Puna dnevnic obračunava se za:

- a) svaka 24 sata provedena na službenom putovanju,
- b) ostatak (završetak) višednevnog putovanja koji je duži od 12 sati
- c) jednodnevno službeno putovanje koje traje manje od 24 sata, a više od 12 sati

Pola dnevnice pripada zaposleniku za službeno putovanje koje traje više od 8, a manje od 12 sati.

Za vrijeme do 8 sati provedeno na putovanju zaposlenik nema pravo na dnevnicu.

Tako će npr. za službeno putovanje u trajanju od 63 sata biti isplaćene 3 cijele dnevnice (2 x 24 sata + 15 sati); za službeno putovanje u trajanju od 59 sati isplatit će se dvije i pol dnevnice (2 x 24 sata + 11 sati).

Ako je zaposlenik upućen na putovanje s učenicima koje traje najmanje 8 sati ili provodi izvanučioničku nastavu izvan sjedišta škole isplaćuje mu se puna dnevnic.

Ako je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice, koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% .

Ako je na službenom putovanju osigurano dva obroka (ručak i večera) neoporezivi iznos dnevnice, koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 60%.

VIII.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se u iznosu i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdatcima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna. Za putovanja u inozemstvo propisane su dnevnice prema državi u koju se putuje.

Dnevnica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnicu utvrđenu za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Do granice i od granice Republike Hrvatske se obračunava dnevnicu za putovanje u zemlji.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu.

Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.

Ako se putuje brodom, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu Državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.

Ukoliko se putuje u inozemstvo, vrijeme putovanja kroz Hrvatsku računa se kao razlika između ukupnog trajanja putovanja i vremena provedenog u inozemstvu. Npr. ukoliko službeno putovanje u Austriju traje ukupno 35 sati, od čega na vrijeme provedeno van Hrvatske otpada 26 sati, proizlazi da je put kroz Hrvatsku trajao ukupno 9 sati. Tada će se obračunati jedna inozemna dnevnicu i pola tuzemne dnevnice. Ukoliko pri putovanju u inozemstvo, na dio puta kroz Hrvatsku ili na dio puta kroz stranu državu otpada manje od 8 sati, dnevnicu se obračunava temeljem ukupnog vremena provedenog na putu, i to inozemna dnevnicu ako putovanje u stranoj državi traje dulje od putovanja kroz Hrvatsku, odnosno tuzemna dnevnicu ako putovanje u stranoj državi traje manje od putovanja kroz Hrvatsku.

Zaposleniku kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana besplatna prehrana dnevnicu se umanjuje za 80% (dnevnicu se isplaćuje u visini od 20% pune dnevnice). Pod osiguranom besplatnom prehranom podrazumijeva se da izdatak za prehranu ne snosi zaposlenik upućen na službeni put.

Ako su u cijenu karte za putovanje brodom uračunati i troškovi za hranu, dnevnicu se umanjuje za 80%.

Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati troškovi za hranu, dnevnicu se umanjuje za 80%.

IX

Tijekom službenog putovanja u zemlji i inozemstvu, osim troškova prijevoza, smještaja te troškova prehrane, lokalnog prijevoza i sl., koji se nadoknađuju iz dnevnice, zaposleniku mogu nastati i određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu škola na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi (kotizacije, pribavljanje različitih isprava, uporaba telefona, brzojava i sl. u službene svrhe).

Troškovi rent-a-cara nadoknađuju se zaposleniku samo ako je za te troškove i to do određenog iznosa, a prije putovanja dobio posebno odobrenje.

X

Da bi zaposlenik mogao krenuti na službeni put mora sa sobom imati potpisan, pečatom ovjeren i uredno ispunjen putni nalog prema propisanom sadržaju, u pravilu u originalu, a u hitnim slučajevima nalog za službeno putovanje može se poslati zaposleniku putem faxes ili skeniran putem elektroničke pošte.

Putni nalog popunjava tajnik škole.

U slučaju da zaposlenik sam inicira službeno putovanje u inozemstvo ili u zemlji duže od jednog dana, te ne postoje službeni pozivi za takvo putovanje, zaposlenik je dužan uz popunjeni nalog priložiti pisano obrazloženje planiranog putovanja. U obrazloženju se navodi svrha i opravdanost službenog putovanja, koristi odlaska na put, procjena troškova i sl., a u svrhu objektivne procjene odobratelja o opravdanosti predloženog putovanja.

Sadržaj Obrascia Putni nalog dan je u **Prilogu 1** ove Procedure, a u praksi će se popunjavati službeni tiskani obrazac.

XI

Sukladno Uputi o postupanju kod isplate gotovog novca, isplate akontacija za službena putovanja u tuzemstvu isplaćuju se u gotovini preko blagajne ili na tekući račun.

Isplata akontacije za službeno putovanje u inozemstvo zaposlenicima škole isplaćivati će se u kunama i to na način da će se, iznos odobrene akontacije naveden na Putnom nalogu u stranoj valuti, preračunati u kune po prodajnom tečaju za devize Narodne banke RH. Zaposlenik treba dati svoj pristanak na navedeni način isplate u kunama popunjavanjem i potpisivanjem Izjave o pristanku na isplatu akontacije i razlike po obračunu za službeno putovanje u inozemstvo u kunama. Popunjen i potpisan obrazac Izjave o pristanku na isplatu akontacije i razlike po obračunu za službeno putovanje u inozemstvo u kunama je obvezan dokument koji se prilaže uz Putni nalog i to odmah prilikom dostave putnog naloga na odobravanje.

XII

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju (seminaru, konferenciji i sl.) u okviru službenog putovanja zaposlenik je obavezan priložiti prijavnicu, narudžbenicu I predračun za plaćanje kotizacije.

XIII

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan popuniti Putni račun (stražnju stranu Putnog naloga) u dijelu traženih podataka (ime i prezime, zvanje, dužnost, trajanje puta, obračun dnevnica, prijevoznih i ostalih troškova, mjesto, datum i broj priloga) te podnijeti pisani izvještaj o izvršenju zadaće **u roku od 8 dana**. Izvješće se piše na posebnom papiru kao zaseban dokument, potpisuje ga zaposlenik koji podnosi izvješće i to je jedan od obveznih priloga Putnom nalogu prije matematičkog obračuna troškova službenog putovanja i odobrenja tog obračuna od strane odobravatelja/naredbodavca službenog puta.

U izvješću se navodi gdje je zaposlenik putovao, kada je krenuo na put i kada se s puta vratio, obrazloženje možebitnog kašnjenja u povratku ili trajanja putovanja dužeg/kraćeg od odobrenog prilikom kretanja na put, obrazloženje troškova nastalih iz poslovno opravdanih razloga tijekom putovanja za koje zaposlenik traži da se priznaju, a koji se inače ne priznaju kao trošak službenog putovanja (npr. korištenje hotelskog telefona ili interneta i sl.), što je bila svrha putovanja, opis aktivnosti tijekom putovanja, procjena ostvarenja svrhe i cilja putovanja uz zaključak o opravdanosti putovanja i rezultatima.

XIV

Putnom nalogu se obvezno prilažu originalne isprave kojima se dokazuju nastali troškovi i to:

- a) računi kojim se pravdaju izdaci za smještaj,
- b) karte, računi i obračuni kojim se dokazuju troškovi prijevoza, računi za prijevoz prtljage autobusom, taksu u zračnoj luci ili kolodvoru, rezervacija mjesta,
- c) računi i dokazi o ostalim izdacima predviđenim ovom Procedurom,
- d) pisano izvješće o izvršenju zadaće
- e) Izjava o pristanku na isplatu akontacije i razlike po obračunu za službeno putovanje u inozemstvo u kunama (ukoliko se izvršila takva isplata).

Svi se troškovi priznaju samo uz priloženu vjerodostojnu dokumentaciju.

Iznimno je moguće vjerodostojnom ispravom smatrati i potvrde o cijeni prijevoznih karata izdane od ovlaštenih prijevoznika čija su prometna sredstva korištena za prijevoz na pojedinom službenom putovanju, izvanrednim okolnostima, kao što su na primjer gubitak izvornog računa, njegovo uništenje, krađa i slično.

Vjerodostojnost priloženih isprava zaposlenik potvrđuje svojim potpisom na Putnom računu, koji je sastavni dio Putnog naloga.

Putni nalog s tako popunjenim Putnim računom, uz ostale vjerodostojne isprave i pisano izvješće, zaposlenik koji se vratio sa službenog putovanja, dostavlja u računovodstvo škole.

Ovjera Putnog računa od strane osobe koja je bila nalogodavac službenog putovanja znači odobrenje blagajni za kontrolu točnosti obračuna i izvršenje isplate/uplate sredstava po

izvršenom obračunu.

Najkasnije u roku od **osam dana po obračunu** Putnog naloga zaposlenik je, u slučaju kada mu je akontacija isplaćena u iznosu većem od stvarnih i priznatih troškova, obvezan podmiriti svoje dugovanje utvrđeno po tom obračunu Putnog naloga odnosno vratiti preplaćeni iznos akontacije.

Ukoliko zaposlenik bez valjanog opravdanja ne izvrši svoje obveze u navedenom roku ili po opomeni, umanjuje mu se plaća, čija isplata slijedi nakon navedenog roka, za traženi iznos.

U slučaju da zaposlenik potražuje sredstva po obračunatom putnom nalogu (troškovi veći od primljenog iznosa akontacije ili akontacija nije isplaćena), uplata iznosa potraživanja za obavljeno službeno putovanje u zemlji izvršava se u gotovini ili na tekući račun zaposlenika.

XV

TIJEK POSTUPKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
ZAHTJEV ZA SLUŽBENI PUT	Zahtjev za izdavanje putnog naloga dostavlja zaposlenik u tajništvo Škole.	zaposlenik tajnik ravnatelj	Najkasnije tri dana prije službenog puta	zahtjev poziv prijavnica za stručno usavršavanje
RAZMATRANJE ZAHTJEVA	Ravnatelj odobrava službeni put. Ravnatelj odobrava korištenje osobnog automobila za službena putovanja.	ravnatelj	Najkasnije treći dan po zaprimanju zahtjeva	
PUTNI NALOG	Tajnik izdaje putni nalog i dostavlja ga ravnatelju na potpis. Tajnik vodi evidenciju o izdanim putnim nalogima	Tajnik Ravnatelj	Najkasnije jedan dan prije odlaska na službeni put	Obrazac putnog naloga
PREDUJAM	Isplata predujma po odobrenju ravnatelja	Voditelj računovodstva	Najkasnije jedan dan prije odlaska na službeni put	
POPUNJAVANJE PUTNOG NALOGA	Po završetku službenog puta zaposlenik je kao podnositelj računa dužan ispuniti putni račun za izvršeno službeno putovanje.	zaposlenik	Najkasnije tri dana od završetka službenog puta	putni nalog isprave o dokazivanju troškova izvješće
OBRAČUN PUTNOG NALOGA	Voditelj računovodstva provjerava sve elemente putnog naloga, obavlja matematičku kontrolu računa, kompletira	voditelj računovodstva	Najkasnije osam dana od predaje putnog naloga	evidencija putnih naloga

	dokumentaciju i vodi evidenciju putnih naloga u knjizi putnih naloga			
ISPLATA PUTNOG NALOGA	Nakon obračuna zaposleniku se isplaćuje priznati iznos. U slučaju da zaposlenik kojemu je isplaćen predujam dužuje iznos utvrđen obračunom putnog naloga dužan je u roku sedam(8) dana vratiti odgovarajući iznos u blagajnu Škole.	voditelj računovodstva	najkasnije 8 dana od obračuna	
EVIDENTIRANJE OBRAČUNA PUTNOG NALOGA	evidentiranje obračuna putnog naloga u knjizi putnih naloga	Voditelj računovodstva	Najkasnije u roku 2 dana od dana isplate troškova po putnom nalogu	Knjiga putnih naloga
KNJIŽENJE TROŠKOVA PO PUTNOM NALOGU	Knjiženje troškova u Glavnu knjigu	Voditelj računovodstva	U roku od 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga	Putni nalog Obračun temeljnica

XVI

Stupanjem na snagu ove procedure izdavanja I obračuna putnih naloga prestaje važiti Procedura izdavanja I obračuna putnih naloga KLASA: 602-03/19-02/18, URBROJ: 2198-1-59-19-1 od 16.10.2019.

XVII

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

KLASA: 011-03/25-03/1
URBROJ: 2198-1-59-25-1



Zadar, 22.siječnja 2025..



Ravnateljica:
Sandra Šango, prof.