



REPUBLIKA HRVATSKA
SREDNJA ŠKOLA GRAČAC
Školska 8, 23440 Gračac
KLASA: 011-03/24-03/45
URBROJ: 2198-1-70-24-1
Gračac, 02. prosinca 2024. godine



Na temelju člana 136. Statuta Srednje škole Gračac, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), ravnateljica Škole donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

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.

Članak 2.

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.

Članak 3.

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.

Članak 4.

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.

Članak 5.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza na službenom putovanju koji su nastali od mjesta prebivališta/boravišta 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.

Ravnatelj Škole donosi odluku o prijevoznom sredstvu koje će zaposlenik koristiti na službenom putovanju. U pravilu je to najjeftiniji javni prijevoz koji mu omogućava pravovremen dolazak na odredište, a sve u skladu s financijskim mogućnostima Škole.

Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod, račun o plaćenju cestarina, mostarina, tunelarina 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 ili sa web stranice prijevoznika.

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, taksii sl.).

Članak 6.

Zaposlenik kojemu se odobri uporaba privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u visini utvrđenoj Odlukom Vlade RH, odnosno trošak prijevoza utvrđuje se prema prijednim kilometrima pomnoženim sa 0,5 eur/km 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).

Članak 7.

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. Pravo na isplatu dnevnice ostvaruje se sukladno odredbama važećeg Temeljnog kolektivnog ugovora za zaposlenike u javim službama.

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 putu,
- 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 dnevnicе (2 x 24 sata + 15 sati); za službeno putovanje u trajanju od 59 sati isplatit će se dvije i pol dnevnicе (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 dnevnicа.

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

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

Članak 8.

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 dnevnicе prema državi u koju se putuje.

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

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

Ako se putuje zrakoplovom, dnevnicа 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, dnevnicа 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 dnevnicа utvrđena za stranu Državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicа utvrđena 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 dnevnicа i pola tuzemne dnevnicе. Ukoliko pri putovanju u inozemstvo, na dio puta kroz Hrvatsku ili na dio puta kroz stranu državu otpada manje od 8 sati, dnevnicа se obračunava temeljem ukupnog vremena provedenog na putu, i to inozemna dnevnicа ako putovanje u stranoj državi traje dulje od putovanja kroz Hrvatsku, odnosno tuzemna dnevnicа ako putovanje u stranoj državi traje manje od putovanja kroz Hrvatsku.

Zaposleniku kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana besplatna prehrana dnevnicа se umanjuje za 80% (dnevnicа se isplaćuje u visini od 20% pune dnevnicе). 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%.

Članak 9.

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, brzjava 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.

Članak 10.

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.

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 odobravatelja o opravdanosti predloženog putovanja.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

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 dnevnice, prijevoznih i ostalih troškova, mjesto, datum i broj priloga) te podnijeti pisani izvještaj o izvršenju zadatke **u roku od 5 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.

Članak 13.

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

- a) računi kojima 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.

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 Putnoga 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, obavezan 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 na tekući račun zaposlenika.

Članak 14.

TIJEK POSTUPKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
ZAHTJEV/ PRIJEDLOG ZA SLUŽBENI PUT	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u računovodstvu Škole obrazac putnog naloga, ispunjava prvu stranicu te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Najkasnije 3 dana prije službenog puta, a u hitnim slučajevima mogu i istog dana	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, terenske nastave

<p>RAZMATRANJE PRIJEDLOGA/ ZAHTJEVA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE I ODOBRAVANJE PUTNOG NALOGA</p>	<p>Ravnatelj razmatra da li je prijedlog/zahhtjev za službeno putovanje opravdan, odnosno da li je u skladu s internim aktima Škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava sa voditeljem računovodstva da li je u skladu sa finansijskim planom Škole. Ako je prijedlog/zahhtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu sa finansijskim planom, ravnatelj potpisuje prvu stranicu naloga uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog se predaje u računovodstvo 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 mjesta zaposlenika.</p>	<p>Ravnatelj i voditelj računovodstva</p>	<p>2 dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva</p>	<p>Putni nalog, Finansijski plan škole, drugi interni akti</p>
<p>PREDAJA POPUNJENOG PUTNOG NALOGA PO POVRATKU SA SLUŽBENOG PUTA I OBRAČUN PUTNOG NALOGA</p>	<p>Nakon povratka sa službenog puta, zaposlenik predaje popunjeni putni nalog u računovodstvo te prilaže potrebnu dokumentaciju potrebnu za obračun putnog naloga i sastavlja izvješće s puta. Voditelj računovodstva provjerava sve elemente putnog naloga, obavlja matematičku kontrolu, kompletira dokumentaciju i vodi evidenciju putnih naloga.</p>	<p>Voditelj računovodstva i zaposlenik</p>	<p>Zaposlenik predaje putni nalog u roku od 3 dana od završetka službenog puta, a voditelj računovodstva obavlja kontrolu u roku od 5 dana od predaje</p>	<p>Putni nalog s priložima i evidencija putnih naloga</p>
<p>POTVRDA IZVRŠENJA SLUŽBENOG PUTA I ODOBRENJE ZA ISPLATU</p>	<p>Ravnatelj svojim potpisom potvrđuje da je službeno putovanje izvršeno i odobrava isplatu putnog naloga.</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Najkasnije 4 dana od dana obračuna</p>	<p>Putni nalog s priložima</p>

Članak 15.

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

Ravnateljica:
Ivana Jelincić Lasić, dipl.psih.



PRILOZI:

1. OBRAZC Putni nalog i Putni račun (Prilog 1)



