**ZADARSKA ŽUPANIJA**

**SREDNJA ŠKOLA BARTULA KAŠIĆA PAG**

Ante Starčevića 9

Tel. 023/611-720, fax 023/600-270

e-mail: ured@ss-bkasica-pag.skole.hr

OIB: 45554793301

Na temelju članka 78. 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 ravnateljica 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 rada, do mjesta na koje je zaposlenik upućen radi obavljanja zadaće.

lzdaci 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 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 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.

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 prijeđenim kilometrima pomnoženim sa 2,00 kn/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.

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 dnevnica, 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. Dnevnica se isplaćuje u punom ili

umanjenom iznosu.

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

na putu.

Puna dnevnica 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 l2

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 dnevnica.

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%.

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 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 dnevnica utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata

prelaska granice Republike Hrvatske. Do granice i od granice Republike Hrvatske se

obračunava dnevnica za putovanje u zemlji.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati,

obračunava se propisana dnevnica za tu stranu državu.

Ako se putuje zrakoplovom, dnevnica 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, dnevnica 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 dnevnica utvrđena za stranu

državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnica 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 dnevnica 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, dnevnica se obračunava temeljem ukupnog vremena provedenog na putu, i to inozemna

dnevnica ako putovanje u stranoj državi traje dulje od putovanja kroz Hrvatsku, odnosno

tuzemna dnevnica ako putovanje u stranoj državi traje manje od putovanja kroz Hrvatsku.

Zaposleniku kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana besplatna

prehrana dnevnica se umanjuje za 80% (dnevnica 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, dnevnica se

umanjuje za 80%.

Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati troškovi za hranu, dnevnica

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, 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.

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 faxa 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 odobravatelja o opravdanosti predloženog putovanja.

Članak 11.

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 srednjem 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.

Članak 12.

U slučaju obveze plaćanja kotizacije za sudjelovanje na nekom poslovnom događaju

(seminaru, konferenciji i sl.) u okviru službenog putovanja zaposlenik je obvezan priložiti

prijavnicu, narudžbenicu i predračun za plaćanje kotizacije.

Članak 13.

Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan popuniti Putni račun (stražnju stranu

Putnog naloga – službenog tiskanog obrasca) 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.

Članak 14.

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 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, 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TIJEK  POSTUPKA | OPIS AKTIVNOSTI |  |  | POPRATNI  DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| ZAHTJEV ZA  SLUŽBENI PUT | Zahtjev za izdavanje putnog  naloga zaposlenik usmeno predlaže ravnatelju. Ravnatelj razmatra usmeni zahtjev provjerava da li je u skladu s planom stručnog usavršavanja, projektima i aktivnostima koji se provode i jesu li osigurana sredstva te daje usmeno odobrenje. Ravnatelj odobrava službeni put. Ravnatelj odobrava korištenje osobnog automobila za službena putovanja.  Voditelj računovodstva izdaje putni nalog i dostavlja ga ravnatelju na potpis. Voditelj računovodstva vodi evidenciju o izdanim putnim nalozima | zaposlenik  ravnatelj  voditelj računovodstva | 3 dana prije  službenog  puta |  |
| POPUNJAVANJE  PUTNOG  NALOGA | Po završetku službenog puta  zaposlenik je kao podnositelj  računa dužan ispuniti putni  račun za izvršeno službeno  putovanje. | zaposlenik | 3 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 dokumentaciju i vodi evidenciju putnih naloga. | voditelj  računovodstva | 8 dana od  predaje  putnog  naloga | evidencija putnih  naloga |
| ISPLATA  PUTNOG  NALOGA | Nakon obračuna zaposleniku  se isplaćuje priznati iznos. U slučaju da zaposlenik kojemu  je isplaćen predujam duguje  iznos utvrđen obračunom putnog naloga dužan je u roku osam (8) dana vratiti odgovarajući iznos u blagajnu Škole | ravnatelj  voditelj  računovodstva  zaposlenik | najkasnije 8  dana od  obračuna |  |
| 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 |

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

Škole.

KLASA: 401-05-01/19-01/4

URBROJ: 2198-1-68-01-19-01

U Pagu, 28.10.2019.

Ravnateljica:

Marija Pećirko, prof.