

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA DR. FRA KARLO BALIĆ  
DR. FRANJE TUĐMANA 40, ŠESTANOVAC  
KLASA: 400-02/19-01/02  
URBROJ:2155-15-01-19-01  
Šestanovac, 29. listopada 2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111718) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( NN 95/19) ravnateljica Osnovne škole Dr. fra Karlo Balić donosi:

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

### Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Škole i osobama koje nisu zaposlenici. Zaposlenikom se smatra osoba koja ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme. Škola može obračunati i isplatiti pune troškove i osobama koje nisu zaposlenici Škole (učenici i članovi Školskog odbora), a koje Škola angažira radi obavljanja poslova vezanih uz djelatnost i u ime Škole. Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koje uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

### Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja po nalogu ravnatelja, odnosno osoba po ovlaštenju istog.

### Članak 3.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

### Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga određuje se kako slijedi:

1. Zaposlenik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put te ispunjava i potpisuje obrazac – **Zamolba za odobrenje službenog puta** ( Prilog 1.) pet radnih dana prije odlaska na službeno putovanje i isu predaje ravnatelju.  
Uz zamolbu je potrebno priložiti poziv i program puta/stručnog usavršavanja.  
*Ukoliko se kotizacija, smještaj ili prijevoz plaćaju unaprijed potrebno je priložiti vjerodostojnu dokumentaciju na osnovu koje će se izvršiti plaćanje (ponuda, predračun ili račun) te ista treba biti potpisana od strane ravnatelja.*  
*Za svako plaćanje prema ponudi ili predračunu mora doći račun kao jedini temelj za pokriće plaćanja.*

2. Ravnatelj razmatra je li zamolba opravdana, odnosno je li u skladu s internim aktima Škole i s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se konzultira s voditeljem računovodstva. Provjerava se je li u skladu s financijskim planom.

Ukoliko nema zapreka ravnatelj potpisuje zamolbu i daje usmeni nalog voditelju računovodstva/računovodstvenom referentu ( u daljnjem tekstu: računovodstvu) za otvaranje i izdavanje putnih naloga. Putni nalog se otvara najmanje tri radna dana prije polaska na put. Ovjereni putni nalog se predaje osobi koja ide na službeno putovanje i ista ga je dužna uz sebe imati na istom.

3. Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan u roku od tri dana računovodstvu dostaviti putni nalog sa podacima o datumu i vremenu odlaska na službeni put i povratka sa službenog putovanja te relaciji putovanja kao i pripadajuću dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te vlastoručno popuniti izvještaj s puta.

Ukoliko je zaposlenik putovao javnim prijevozom, prilaže putne karte prijevoznika (original).

Kod službenog putovanja za koje je odobreno korištenje javnog prijevoza zaposlenik ne može koristiti privatni automobil, a naplatiti trošak javnog prijevoza.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje vlastitog automobila u visini cijene karte javnog prijevoza, tada prilaže potvrdu prijevoznika o cijenama sa mrežnih stranica istog (izlisti cjenika samo u ovom slučaju mogu poslužiti kao dokaz visine cijene prijevoza za određenu relaciju; inače nisu vjerodostojna dokumentacija za priznavanje izdataka).

Kada zaposlenik koristi vlastito vozilo, tada računovodstvu dostavlja podatke o početnom i završnom stanju brojila, kao i registraciju i marku vozila te priložiti isprave kojima se dokazuju nastali izdaci za cestarine, parkiranje, tunelarine i mostarine.

Ukoliko više osoba koristi jedno vozilo, naknadu troška može dobiti samo jedna osoba.

Zaposlenik kojemu ovlaštena osoba odobri uporabu vlastitog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje vlastitog automobila u iznosu 2 kn/km.

U obračun naknade za korištenje vlastitog automobila za službeno putovanje ne priznaje se kilometražu prijeđenu unutar mjesta u koje je zaposlenik upućen na put.

Dodatni troškovi koji su nastali prilikom putovanja ( trošak tramvajske karte, trošak za taxi te drugi troškovi javnog prijevoza) ne ulaze u trošak službenog putovanja, već se podmiruju iz dnevnice.

4. Voditelj računovodstva provjerava je li prateća dokumentacija izdana u skladu sa zakonom te obračunava pripadajuće dnevnicu sukladno izvorima radnog prava i zbraja sve navedene troškove, nakon čega putni nalog potpisuje i predaje ravnatelju na ovjeru.  
Ukoliko voditelj računovodstva utvrdi da nisu priloženi svi potrebni dokumenti, isti je dužan tražiti nedostavljenu dokumentaciju od osobe koja je bila na putu.
5. Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja voditelj računovodstva zaposleniku nadoknađuje troškove službenog putovanja na tekući račun unutar sedam dana od predaje putnog naloga.  
Sve rubrike koje se odnose na potpis osoba moraju biti ispunjene i potpisane prije isplate.