

Na temelju članka 88. Statuta Osnovne škole Andrije Palmovića, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19.), ravnatelj Osnovne škole Andrije Palmovića 30. listopada 2019. godine, donosi

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: putni nalog) zaposlenika **Osnovne škole Andrije Palmovića** (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Pravni temelj za donošenje ove Procedure su važeći zakonski i podzakonski propisi koji se primjenjuju u Republici Hrvatskoj vezani uz izdavanje, obračun i isplatu naloga za službeno putovanje te odredbe Kolektivnog ugovora Županije.

### **II. IZDAVANJE PUTNOG NALOGA**

#### **Članak 3.**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ravnatelja sa svrhom izvršenja zadaće, odnosno pohađanja seminara, konferencija, pratnja učenika na natjecanja, izleti, ekskurzije i sl. izvan mjesta rada.

Puna dnevnicu isplaćuje se ukoliko je zaposlenik bio upućen u drugo mjesto, na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta te je na službenom putovanju boravio duže od 12 sati, a pola dnevnice, ukoliko je zaposlenik bio upućen u drugo mjesto, na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta te je na službenom putovanju boravio duže od 8 sati, a manje od 12 sati.

#### **Članak 4.**

Zahtjev za službeno putovanje (koji podrazumijeva poziv/prijavnicu i program puta/stručnog usavršavanja) upućuje se ravnatelju usmeno ili putem elektroničke pošte do 3 (tri) dana prije polaska na put.

Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga. Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom izdaje se putni nalog. Putni nalog izdaje računovođa, a potpisuje ga i odobrava ravnatelj. Potpisani putni nalog dostavlja se zaposleniku koji se upućuje na službeni put najkasnije 24 sata prije polaska na put.

Zaposlenik ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog 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 sl. put, ostali izdaci.

#### **Članak 5.**

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 podmiruju se iz dnevnice.

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun i sl.). Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu računa za noćenje.

#### **Članak 6.**

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. Visinu nastalih izdataka za prijevoz zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog ( npr. karta za autobus, vlak i sl.).

Za troškove prijevoza koji je osiguran, zaposlenik nema pravo na naknadu.

Prilikom službenog 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 cjenika javnog prijevoza sa internetske stranice istog.

Zaposlenik kojemu se odobri uporaba privatnog automobila u svrhu službenog putovanja, na putnom nalogu se obvezno navodi registarska oznaka i marka automobila, te početno i završno stanje brojila (stanje brojila u trenutnu kretanja na put, te završno stanje brojila nakon povratka s puta). Visina naknade je 2,00 kuna po prijeđenom kilometru, te se pridodaju i troškovi cestarine, tunelarine i sl.

#### **Članak 7.**

Računovođa upisuje putni nalog u Knjigu putnih naloga, najkasnije treći dan prije službenog putovanja.

### **III. OBRAČUN PUTNOG NALOGA**

#### **Članak 8.**

Izdaci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu.

Zaposlenik je dužan najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja ispuniti putni nalog i upisati sve tražene podatke (datum i vrijeme polaska i povratka, obračun

dnevnica, prijevoznih i ostalih troškova, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) i priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) te podnijeti pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja.

Zaposlenik ovjerava putni nalog svojim potpisom te prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima računovođi.

Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća računovođi radi ažuriranja evidencije putnog naloga, bez provođenja obračuna.

#### **Članak 9.**

Ukoliko nalog nije ispunjen u cijelosti i na propisan način, nije priložena vjerodostojna dokumentacija ili nedostaje dokumentacija za određene navode iz izvješća uz putni nalog, računovođa će obustaviti obračun te o tome obavijestiti zaposlenika koji je putni nalog dostavio na obračun i zatražiti otklanjanje uočenih nedostataka.

### **IV. LIKVIDATURA I ISPLATA TROŠKOVA PO PUTNOM NALOGU**

#### **Članka 10.**

Računovođa, provjerava priložene isprave, provodi konačni obračun putnih troškova te obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis.

Za potpisane i odobrene putne naloge računovođa provodi potrebne radnje da se izvrši isplata troškova po putnim nalogima. Provedba isplate troškova obavlja se najkasnije petnaest dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.

### **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 11.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči škole.

KLASA:003-05/19-01/1

URBROJ:2137-35-01-19-6

URBROJ:

Rasinja, 30. listopada 2019.



Ravnatelj:

Krunoslav Belaj