

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ZADARSKA ŽUPANIJA**  
**OSNOVNA ŠKOLA BARTULA KAŠIĆA**  
**BRIBIRSKI PRILAZ 2, ZADAR**  
OIB:07457010076

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12.,86/12., 126/12.,94/13.,152/14. i 7/17,68/18,98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 70. Statuta Osnovne škole Bartula Kašića, Zadar, Bribirski prilaz 2, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 95/19) , ravnateljica Osnovne škole Bartula Kašića , dana 26. lipnja 2024. godine donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

**Članak 1.**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put ( u nastavku teksta:putni nalog) zaposlenika škole.

**Članak 2.**

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, voditelja računovodstva u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

### Članak 3.

Službenim putovanjem u tuzemstvu smatra se putovanje do 30 dana neprekidno, iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca.

Porezni uvjeti za isplatu neoporezive dnevnice određeni su udaljenošću i trajanjem putovanja.

Udaljenost mora iznositi najmanje 30 km ili najmanje 16,20 morske milje od škole ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje.

Trajanje putovanja:

za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju – jedna dnevnicu u iznosu prema poreznim propisima,

za službeno putovanje koje traje preko 12 sati dnevno – puna dnevnicu u iznosu prema poreznim propisima,

za službena putovanja koja traju više od 8, a manje od 12 sati – polovina dnevnice u iznosu prema poreznim propisima.

Za inozemne dnevnice: ovisno o državi i trajanju putovanja u inozemstvu (podaci o prelasku hrvatske granice na odlasku u i povratku iz inozemstva).

Namjena dnevnice: podmirivanje troškova prehrane, pića i prijevoza **u mjestu** u koje je radnik upućen (tramvajska karta, gradski prijevoz, taksi u mjestu) ali ne prijevoz u prvom dolasku i povratku do lokacije na koju je radnik upućen – taj se prijevoz nadoknađuje kao dio troškova prijevoza na službenom putu.

Neoporeziva dnevnicu ne može se isplaćivati za putovanje u mjesto prebivališta i/ili uobičajenog boravišta radnika i ne može se isplaćivati za putovanje u mjesto u kojemu radnik uobičajeno radi.

Neoporeziva dnevnicu (tuzemna i inozemna) ako je osigurana prehrana umanjuje se za 30% ako je na službenom putovanju osiguran ručak ili večera, za 60% ako su osigurani ručak i večera. Umanjenje neoporezive dnevnice propisano je samo ukoliko je prehrana osigurana **na teret poslodavca**.

Povoljnije pravo na dnevnicu u osnovnoj školi ostvaruje zaposlenik koji je upućen na službeno putovanje s učenicima Škole koje traje najmanje osam (8) sati ili ako provodi izvanučioničku nastavu sukladno propisanom nastavnom planu i programu/kurikulumu u mjestu izvan sjedišta Škole, bez obzira na osiguranu prehranu i smještaj, isplaćuje mu se iznos pune dnevnice.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje do 30 dana neprekidno iz RH u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države. Odluka o visini dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna propisana je u NN 8/06.

Obvezan sadržaj naloga za službeno putovanje:

- datum izdavanja naloga
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje se osoba upućuje
- svrha putovanja
- vrijeme trajanja putovanja
- vrijeme kretanja na put
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje
- vrijeme povratka s puta
- potpis ovlaštene osobe
- obračun troškova
- likvidaciju obračuna
- izvješće s puta

Putni nalog ne mora imati pečat.

#### Članak 4.

Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se korištenje javnog prijevoza. Ukoliko zbog opravdanih razloga zaposlenik mora ići privatnim automobilom za navedenu relaciju odobrava mu se cijena povratne autobusne karte (internet ispis). Samo u iznimnim i opravdanim slučajevima uz odluku ravnateljice može se odobriti korištenje privatnog automobila za službeno putovanje. Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknaditi će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim propisima.

Ako se putuje osobnim automobilom (službenim ili privatnim), potrebno je navesti marku i registracijsku oznaku vozila te početno i završno stanje brojila (u km). Automobil ne mora biti u vlasništvu radnika koji je upućen na službeni put i odobreno mu je korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

#### Članak 5.

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe isplaćuje se i za „loko vožnju“. „Loko vožnja“ je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada i/ili 30 km od mjesta rada. Za „loko vožnju“ potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim km koja mora sadržavati podatke o: poslodavcu (naziv, OIB), radniku (ime i prezime, OIB), automobilu – marka i registracijska oznaka, početnom i završnom stanju brojila, nadnevak i vrijeme korištena automobila, relaciji, svrsi puta te računima za stvarno nastale troškove (parking i sl.) i nadnevak obračuna.

#### Članak 6.

Izdaci za službena putovanja nadoknađuju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu. Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata u školi provodi se po sljedećoj proceduri:

| REDNI BROJ | AKTIVNOST                                                                  | ODGOVORNA OSOBA | DOKUMENT                                                                                                                                                                           | ROK                             |
|------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.         | Usmeni/pismeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put | Zaposlenik      | Poziv/prijavnica, plan i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučioničke nastave i sl.                                                                                  | Tijekom tekuće godine           |
| 2.         | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put                            | Ravnatelj škole | Ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s financijskim planom škole, daje nalog zaposleniku za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva | 5 dana od zaprimanja prijedloga |

|    |                                           |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Izdavanje putnog naloga                   | Ravnatelj škole                                | Ravnatelj izdaje putni nalog za službeni put, potpisuje ga, dodjeljuje mu broj i upisuje ga u Knjigu putnih naloga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 dana prije službenog putovanja                                                                          |
| 4. | Popunjavanje i dostavljanje putnog naloga | Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil).</li> <li>- Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, internet ispis povratne karte prijevoznika ukoliko mu je odobreno korištenje privatnog automobila po cijeni potvrde povratne autobusne karte ili internet ispisa cijene, karte za cestarinu i sl., račun za smještaj, račun za kotizaciju i dr.)</li> <li>- Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- Sve to ovjerava svojim potpisom</li> <li>- dostavlja putni nalog sa priložima na obračun i isplatu u računovodstvo škole</li> </ul> | 3 dana od dana povratka s puta za tuzemna putovanja, 7 dana od dana povratka s puta za inozemna putovanja |
| 5. | Vraćanje putnog naloga                    | Zaposlenik škole koji je bio na službenom putu | Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća ravnatelju radi ažuriranja evidencije putnih naloga koji potom to prosljeđuje u računovodstvo za arhivu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | U roku 3 dana od povratka sa službenog puta                                                               |
| 6. | Obračun troškova po putnom nalogu         | Računovodstveni referent                       | - Obračunava troškove službenog puta prema popunjenom putnom nalogu i priloženoj dokumentaciji, a u skladu s važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | U roku 15 dana od dana zaprimanja putnog naloga                                                           |

|     |                                             |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |
|-----|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|     |                                             |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta</li> <li>- U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca</li> <li>- Obračunati nalog daje na potpis ravnatelju škole radi odobrenja isplate</li> </ul> |                                                   |
| 7.  | Odobrenje za isplatu putnog naloga          | Ravnatelj škole          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ravnatelj škole provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, proslijeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu</li> </ul>                                                                                                        | Isti dan                                          |
| 8.  | Likvidiranje putnog naloga i unos u Riznicu | Voditelj računovodstva   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga i vraća na ispravak/doradu u slučaju uočenih nedostataka</li> <li>-potpisuje putni nalog u slučaju ispravnosti navedenog</li> <li>-unos putni nalog u Riznicu sa zahtjevom za autorizaciju prema planiranim pozicijama rashoda</li> </ul>     | Jednom mjesečno prema pravilima za unos u Riznicu |
| 9.  | Knjiženje troškova po putnom nalogu         | Voditelj računovodstva   | -knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Zadnjeg u mjesecu za tekući mjesec                |
| 10. | Isplata putnih naloga                       | Računovodstveni referent | Kad su putni nalozi autorizirani, izrada datoteke za plaćanje, uz potpis ravnatelja i slanje zahtjeva Gradu za isplatu putnih naloga                                                                                                                                                                                                                    | Tokom mjeseca                                     |

#### Članak 7.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u Računovodstvo Škole. Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u Računovodstvo škole.

#### Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole, a primjenjuje se **26.06.2024. godine**. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga od 26.05.2023. godine (KLASA:011-03/23-02/05 URBROJ:2198-1-1-23-01).

Ravnateljica:



Katica Skukan, prof.

KLASA:011-03/24-03/17  
URBROJ:2198-1-1-24-1

Zadar, 26. lipnja 2024. godine

