



**Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar**  
Bjelovar, Poljana dr. Franje Tuđmana 9

KLASA: 400-01/19-01/06  
URBROJ: 2103-68-01-19-2  
U Bjelovaru, 30. listopada 2019.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18 ) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ( Narodne novine 95/19) i članka 95. Statuta Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar (Klasa: 003-05/19-01/01; Urbroj: 2103-68-04-19-11 od 30. svibnja 2019.godine), ravnateljica dana 30. listopada 2019. godine donosi

## **PROCEDURU**

### **o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje**

#### **I.**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje radnika Škole.

#### **II.**

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

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

#### **III.**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja. Dnevnicu se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od Škole ili prebivališta radnika upućenog na službeno putovanje.

Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati , a pola dnevnicu za vrijeme prevedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati. Visina dnevnice određuje se poreznim propisima.

Ako je radnik upućen na putovanje s učenicima koje traje najmanje 8 sati ili ako provodi izvanučioničku nastavu izvan sjedišta Škole isplaćuje mu se puna dnevnicu.

#### **IV.**

Radnik koji vodi učenike na višednevne aktivnosti izvan škole, a na koje ga je uputio poslodavac sukladno propisima i aktima Škole, ima

pravo na jednokratnu naknadu zbog povećane odgojno-obrazovne odgovornosti za učenike tijekom navedenih aktivnosti i to u iznosu utvrđenom Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u srednjim škola po danu višednevne aktivnosti.

V.

Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se korištenje javnog prijevoza.

Može se odobriti korištenje privatnog automobila ako se istim automobilom vozi više od jedne (1) osobe ili ako je to povoljnije za Školu ili nema mogućnosti korištenja javnog prijevoza.

Neoporezivi iznos naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe određuje se poreznim propisima.

Iznimno, ravnateljica može odobriti korištenje privatnog automobila i u drugim slučajevima kada smatra da postoje opravdani razlozi po cijeni javnog prijevoza uz pristanak radnika (radnik daje izjavu u rubrici „napomena“ na zahtjevu za odlazak na službeno putovanje).

VI.

Za službena putovanja u inozemstvo mora se navesti vrijeme prelaska granice RH u odlasku i povratku.

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

VII.

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za «loko vožnju». «Loko vožnja» je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno do 30 kilometara od mjesta rada.

Za «loko vožnju» potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima koja sadrži: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, podatke o automobilu, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i nadnevak obračuna.

VIII.

Putne naloge potpisuje ravnateljica, osim u iznimnim slučajevima odsutnosti ravnateljice, tajnica može staviti faksimil potpisa.  
Putne naloge ravnateljice potpisuje ravnateljica.

IX.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) radnika Škole određuje se kako slijedi:

Red. br.	aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	dokument	rok
1.	Zahtjev/prijedlog radnika za odlazak na službeno	Radnik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvu škole obrazac zahtjeva za službeni put/natjecanje/seminar/	Radnik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta,	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o

	putovanje	stručni skup/ostalo, te ga popunjenog predaje ravnateljici Škole (zahtjev se nalazi i na google disku Škole).		ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
2.	Razmatranje i odobranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje se odobrava ako je opravdan i u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta radnika i s financijskim planom, o čemu se konzultira voditeljica računovodstva (računovođa Škole)	Ravnateljica i voditeljica računovodstva	Putni nalog	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Nakon odobranja službenog puta izdaje se putni nalog koji potpisuje ravnateljica. Ravnateljica može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta radnika.	Administratorica/tajnica/ ravnateljica	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na putni nalog upisuje se evidencijski broj i datum izdavanja putnog naloga iz Knjige evidencije putnih naloga u kojoj se obavezno evidentiraju kolone 1-8. Putni nalog se predaje radniku koji putuje na službeno putovanje	Administratorica/ tajnica	Putni nalog	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja ili na dan službenog putovanja
5.	Preuzimanje putnog naloga	Ispunjeni i odobreni putni nalozi podižu se kod administratorice, a u njezinom odsustvu kod tajnice.	Administratorica/ tajnica	Putni nalog	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja ili na dan službenog putovanja
6.	Isplata predujma	Ako je ravnateljica odobrila isplatu predujma radniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditeljica računovodstva/ računovodstveni referent	Nalog za isplatu predujma	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
7.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, karata za prtljagu i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje	Radnik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici se ne

		brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog prilaže se dokumentacija potrebna za konačni obračun te se sastavlja izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predaje se ravnateljici ili u njenom odsustvu u tajništvo Škole . Ako putovanje nije realizirano, putni nalog se poništava s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“ uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje kod administratorice ili tajnice radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje			računaju)
8.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Voditeljica računovodstva /računovodstveni referent	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga
9.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potpisom se potvrđuje da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata	Ravnateljica	Putni nalog	3 dana od predaje putnog naloga
10.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je ravnateljica svojim potpisom potvrdila da je službeno putovanje izvršeno i svojim potpisom	Voditeljica računovodstva/ računovodstveni	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga

		odobrila isplatu, radniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun ili u gotovini. Obračunati putni nalog pohranjuje se u računovodstvu.	referent		
11.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent	Putni nalog	U roku od 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu

X.

Putni nalog je obračunska isprava koja mora biti uredno i čitko ispunjena te je zabranjeno prepravljnje i brisanje. Ako je potrebno ispraviti stavku u putnom nalogu, ona se prekriži i upiše se nova uz potpis nositelja putnog naloga.

XI.

Obrazac „Zahtjev za izdavanje putnog naloga“ čini sastavni dio ove Procedure.

XII.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.



Ravnateljica:

*Nataša Vibiral N.*  
Nataša Vibiral, univ. spec. oec.