

# DRVODJELJSKA I STROJARSKA ŠKOLA RIJEKA

Jože Vlahovića 10

51000 Rijeka

KLASA: 011-03/24-03/1

URBROJ: 2170-70-01-24-01

Rijeka, 29. studenog 2024.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 100. Statuta Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka, Ravnatelj škole dana 29. studenog 2024. donosi

## **PROCEDURU izdavanja, obračunavanja i plaćanja putnih naloga**

### I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, obračunavanja i plaćanja naloga za službeni put zaposlenika (u daljnjem tekstu: putni nalog) Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola).

### II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

### III.

Službeno putovanje je putovanje koje traje do 30 dana neprekidno na području Republike Hrvatske i/ili u inozemstvu, na koje je djelatnik upućen po nalogu ovlaštene osobe u svrhu obavljanja određenog službenog zadatka izvan sjedišta Škole.

Službeno putovanje mora biti udaljeno od mjesta rada ili mjesta prebivališta/boravišta zaposlenika minimalno 30 km.

Zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnicu više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Ako je na službenom putu, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera), iznos dnevnicu se umanjuje za 30 %, odnosno za 60 % ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

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

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje s učenicima koje traje najmanje 8 sati isplaćuje se iznos pune dnevnicu neovisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

### IV.

Za odlazak na službeno putovanje odobrava se korištenje javnog prijevoza (autobus, vlak...)

Iznimno, može se odobriti putovanje osobnim automobilom u slučaju da ne postoji organizirani javni prijevoz ili javni prijevoz uopće ne postoji.

Ukoliko zaposlenik koristi prijevozno sredstvo čije korištenje poslodavac nije odobrio nalogom za službeno putovanje, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini povratne cijene karte prijevoznog sredstva odobrenog putnim nalogom.

Relevantan dokaz o visini cijene karte nije isključivo potvrda javnog prijevoznika već to može biti ispis cjenika sa službene internetske stranice prijevoznika, preslika cjenika i slično, podignuta dan prije odlaska na službeno putovanje, a koji uz putni nalog prilaže zaposlenik o svom trošku.

Ako zaposlenik ne koristi smještaj, već putuje svaki dan iz mjesta stanovanja na određite službenog putovanja, priznaje mu se putni trošak za svaki dan putovanja.

## V.

Način i postupak izdavanja, te obračunavanja i plaćanja putnog naloga zaposlenika škole određuje se kako slijedi:

red.br.	aktivnost	odgovorna osoba	dokument	rok
1.	usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika na upućivanje na službeni put	zaposlenik	poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izvanučioničke nastave i sl.	tijekom godine
2.	razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	ravnatelj škole	ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom škole daje se usmeni nalog tajniku za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	izdavanje putnog naloga	tajnik škole	putni nalog potpisuje ravnatelj škole, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	popunjavanje, obračun i dostavljanje i odobrenje putnog naloga	zaposlenik koji je bio na službenom putu/ravnatelj (nalaže potpisom isplatu)	-popunjavanje putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, relacija i vrsta prijevoznog sredstva) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (kartu prijevoznika i sl.) -sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja -obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji -ovjerava putni nalog svojim potpisom -prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima ravnatelju koji svojim potpisom naređuje isplatu	u roku od 3 dana od povratka sa službenog putovanja

5.	kontrola, isplata i knjiženje troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva	-provodi formalnu i računsku kontrolu obračunatog putnog naloga -isplaćuje troškove zaposleniku -likvidira putni nalog -knjiži putni nalog u Knjigu putnih naloga	u roku od 2 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	odlaganje putnog naloga	voditelj računovodstva	-putni nalog odlaže se i čuva sukladno zakonskim propisima	u roku od 2 dana od evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga

## VI.

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

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračuna putnih naloga od 29.06.2022. (KLASA: 011-03/22-03/7; URBROJ:2170-70-01-22-01).

Ravnatelj:  
Alen Panić, mag. ing. traff.