



## ELEKTROTEHNIČKA I EKONOMSKA ŠKOLA

Ljudevita Gaja 24  
35 400 Nova Gradiška  
tel/fax: 035/362-145  
e-mail: etes@ees.hr

KLASA: 470-03/24-01/4  
UR.BROJ: 2178-15-5-24-1

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), te članka 79. Statuta Elektrotehničke i ekonomske škole Nova Gradiška, ravnateljica Škole donosi:

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

#### Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Elektrotehničke i ekonomske škole Nova Gradiška (u daljnjem tekstu Škola).

#### Članak 2.

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.

#### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na osobe oba spola,

#### Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

(1) Zaposlenik Škole najmanje 7 dana prije odlaska, iznimno neposredno prije puta, ravnatelju Škole podnosi usmeni ili pismeni zahtjev za odlazak na službeno putovanje te prilaže poziv, prijavnicu ili program stručnog skupa, seminara, simpozija te druge popratne dokumente o troškovima smještaja, kotizacije i sl.

(2) Ravnatelj razmatra da li je zahtjev zaposlenika za službeno putovanje opravdan, odnosno da li je u skladu s internim aktima Škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva.

Ukoliko je zahtjev/prijedlog zaposlenika za službeno putovanje opravdan ravnatelj daje nalog-naredbu računovodstvu za izdavanje putnog naloga uz navođenje vrste prijevoza koji se odobrava i iznosa eventualno odobrenog predujma. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.

(3) Voditelj računovodstva izdaje putni nalog sa svim obveznim elementima propisanim Pravilnikom o porezu na dohodak te dostavlja ravnatelju na potpis. S obzirom da se putni nalog izdaje putem računalne aplikacije – programa, isti se automatski evidentira u Knjigi evidencije putnih naloga.

(4) Po odobrenju službenog puta od strane ravnatelja, zaposlenik-nastavnik je dužan obavijestiti satničara o potrebi zamjene, ravnatelju dostaviti povratnu informaciju o organizaciji zamjene te dati upute za rad zamjenskom nastavniku. Prije polaska na put zaposlenik preuzima putni nalog u računovodstvu Škole.

(5) Po povratku s puta zaposlenik je dužan ravnatelju podnijeti izvješće o realizaciji putovanja, a najkasnije u roku 8 dana od povratka s puta u računovodstvo Škole predati popunjeni putni nalog sa popratnom dokumentacijom:

Zaposlenik u putnom nalogu popunjava slijedeće podatke: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog puta, vrijeme trajanja putovanja, relaciju putovanja, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje, cijenu prijevoznih karata, prtljage, smještaja, iznos cestarine i dr. opravdane troškove puta, te datum podnošenja obračuna putnih troškova.

Ako zaposlenik koristi prijevozno sredstvo čije korištenje poslodavac nije odobrio nalogom za službeno putovanje, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte, odnosno troškova prijevoznog sredstva odobrenog putnim nalogom. Zaposlenik je dužan uz putni nalog priložiti potvrdu prijevoznika ili drugi dostupan dokaz o cijeni karte (izlist s interneta javno objavljenog cjenika ovlaštenih prijevoznika).

Ako je zaposlenik na službenom putovanju koristio osobni automobil, na putnom nalogu potrebno je upisati marku i registarsku oznaku vozila te početno i završno stanje brojila-kilometar/sat. Ukoliko je zaposleniku putnim nalogom odobreno korištenje osobnog automobila, za obračun i nadoknadu troškova prijevoza primjenjuje se neoporezivi iznos naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Uz putni nalog se prilaže dokumentacija potrebna za obračun troškova putovanja (prijevozne karte, računi za cestarine, računi za smještaj, parkirne karte i sl). te potvrde o sudjelovanju na stručnom skupu, seminaru, simpoziju.

Zaposlenik obračunava dnevnice i ostale troškove prema priloženoj dokumentaciji te sastavlja pismeno izvješće o rezultatima putovanja. Ispunjeni i potpisani putni nalog zaposlenik predaje u računovodstvo Škole.

Ukoliko je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to naznačiti u izvješću. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na unutarnjoj strani putnog naloga) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u računovodstvo radi poništavanja naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako je isplaćen predujam, a put nije realiziran isti se mora vratiti u blagajnu u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.

(6) Voditelj računovodstva provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog putnog naloga, odnosno provjerava da li je putni nalog ispravno popunjen i obračunat te je jesu li priloženi svi prateći dokumenti.

(7) Putni nalog se prosljeđuje ravnatelju koji svojim potpisom na putnom nalogu potvrđuje da je službeno putovanje izvršeno i da se isplata može izvršiti.

(8) Nakon što je putni nalog ovjeren od strane ravnatelja zaposleniku se isplaćuju troškovi po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika.

(9) Voditelj računovodstva u Knjigu evidencije putnih naloga upisuje podatke iz putnog obračuna – iznos dnevnice, troškove prijevoza, smještaja i ostalih troškova te evidentira troškove po putnom nalogu u Glavnoj knjizi.

#### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje vrijediti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga, KLASA: 402-01/20-01/20, UR.BROJ: 2178/15-05-20-03 od 25.05.2020. godine.

Nova Gradiška, 25.03.2024.

Prilog: Dijagram tijeka

Ravnateljica:  
Sanja Müller-Zoričić

<b>RED. BR.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Zahtjev/prijedlog za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, izvanučioničke nastave i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Isti dan, a najkasnije u roku 2 radna dana
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva	Izdaje se putni nalog, upisuje u Knjigu putnih naloga i daje na potpis ravnatelju	Najkasnije dan prije službenog putovanja
4.	Preuzimanje putnog naloga	Zaposlenik	Putni nalog	Dan prije ili na dan službenog putovanja
5.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Putni nalog s priložima (prijevodne karte, računi za smještaj, cestarina i dr.) i izvješćem s puta	Najkasnije u roku 8 dana od povratka s puta
6.	Provjera i kontrola obračunatog putnog naloga/likvidatura	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Najkasnije u roku 3 radna dana od predaje putnog naloga
7.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Ravnatelj	Putni nalog	do 5. u mjesecu za putne naloge obračunate u prethodnom mjesecu
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Isplata na tekući račun zaposlenika-unos zahtjeva za isplatu putnog naloga u riznicu BPŽ	do 15. u mjesecu za putne naloge obračunate u prethodnom mjesecu
9.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga te knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- Upis u evidenciju putnih naloga - knjiženje troškova u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu