



KLASA: 007-02/25-01/2
URBROJ: 2196-42-25-01
Vukovar, 9. srpnja 2025

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) i članka 39 Statuta Škole, Školski odbor Prve srednje škole Vukovar na sjednici, održanoj dana 9. srpnja 2025. godine, donio je

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA I LOKO VOŽNJE

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put i loko vožnje zaposlenika Prve srednje škole Vukovar (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 3 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 je li zahtjev zaposlenika za službeno putovanje opravdan, odnosno je li 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. Ako je zahtjev/prijedlog zaposlenika za službeno putovanje opravdan ravnatelj daje nalog-naredbu referentu za izdavanje putnog naloga uz navođenje vrste prijevoza koji se odobrava i iznosa eventualno odobrenog predujma.
3. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.
4. Referent izdaje putni nalog sa svim obveznim elementima propisanim Pravilnikom o porezu na dohodak te dostavlja ravnatelju na potpis. Ako se putni nalog izdaje ravnatelju, pored ravnatelja potpisuje ga i jedan od članova Školskog odbora. S obzirom na to da se putni nalog izdaje putem računalne aplikacije – programa, isti se automatski evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga.
5. Kad ravnatelj odobri službeni put zaposlenik-nastavnik je dužan obavijestiti satničara o potrebi zamjene, a ravnatelju dostaviti povratnu informaciju o organizaciji zamjene te dati upute za rad zamjenskom nastavniku. Prije polaska na put zaposlenik preuzima putni nalog kod referentice Škole.
6. 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 s popratnom dokumentacijom.
7. Zaposlenik u putnom nalogu popunjava sljedeće 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.

8. 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 (preslik s interneta javno objavljenog cjenika ovlaštenih prijevoznika).
9. 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. Ako 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.
10. 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.
11. 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.
12. Ako 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.
13. Voditelj računovodstva provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog putnog naloga, odnosno provjerava je li putni nalog ispravno popunjen i obračunat te je jesu li priloženi svi prateći dokumenti.
14. Putni nalog se proslijeđuje ravnatelju na ovjeru koji svojim potpisom na putnom nalogu potvrđuje da je službeno putovanje izvršeno i da se isplata može izvršiti. Putni nalog izdat ravnatelju, proslijeđuje se na potpis ravnatelju i jednom od članova Školskog odbora.
15. Nakon ovjere putnog naloga, troškovi po putnom nalogu isplaćuju se na tekući račun zaposlenika.
16. Referent u Knjizi 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.

Loko vožnja je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno do 30 kilometara od mjesta rada.

Za loko vožnju korisniku se obračunava naknada troška prijevoza za automobil sukladno važećim propisima.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje vrijediti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga

KLASA:003-01/21-01/8; URBROJ: 2196-99-21-01 od 1. rujna 2021. godine

Prilog:

1. *Prilog 1. Dijagram načina i postupka izdavanja te obračuna putnih naloga*
2. *Prilog 2. Dijagram načina i postupka izdavanja te obračuna loko vožnje*
3. *Prilog 3. Evidencija za loko vožnju*

Predsjednik Školskog odbora:

Ivan Kovačević, mag. oec.

KLASA: 007-02/25-01/1
URBROJ: 2196-42-25-01

Ravnateljica:

Jelena Vinaj, mag. oec

Predsjednik Školskog odbora:

Ivan Kovačević, mag. oec.



Ravnateljica:

Jeļena Vinaj, mag. oec.

KLASA: 007-02/25-01/1
URBROJ: 2196-42-25-01

Prilog 1.

Dijagram načina i postupka izdavanja te obračuna putnih naloga

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
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	3 radna dana od zaprimanja Zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent	Izdaje se putni nalog, upisuje u Knjigu putnih naloga i daje na potpis ravnatelju	1 dan prije službenog putovanja / po potrebi odmah
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 (prijevozne 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 VSŽ	do 20. 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 5 dana od dana isplate troškova po putnom nalogu

Prilog 2.

Dijagram načina i postupka izdavanja te obračuna loko vožnje

R. BR.	DIJAGRAM TIJEKA	ODGOVORNA OSOBA	IZVRŠENJE/ POPRATNI DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni nalog	Ravnatelj	-	Tijekom godine
2.	Vođenje evidencije o prijeđenim kilometrima	Zaposlenik	Popunjava Evidenciju za loko vožnju za mjesečno razdoblje (u daljnjem tekstu: Evidencija (prilog 2.).	Nakon obavljene loko vožnje
3.	Evidentiranje loko vožnje	Referent i	Evidentira u Knjigu putnih naloga	Na kraju mjeseca
4.	Predaja u računovodstvo	Zaposlenik	Prosljeđuje Evidenciju	Na kraju mjeseca
5.	Obračun , isplata, knjiženje i arhiviranje Evidencije	Voditelj računovodstva i Ravnatelj	1. Vršiti formalnu i matematičku provjeru obračuna troškova 2. Daje Evidenciju ravnatelju na potpis 3. Isplaćuje nastale troškove na tekući račun zaposlenika. 4. Likvidira Nalog 5. Knjiži u Glavnu knjigu 6. Odlaze Evidenciju regulator isplata	Do 20. u mjesecu za prethodni mjesec

PRVA SREDNJA ŠKOLA VUKOVAR

Županijska 52

Vukovar 32 000

Prilog 3.

EVIDENCIJA ZA LOKO VOŽNJU ZA RAZDOBLJE OD _____
DO _____ . GODINE

Marka i registracija privatnog automobila: _____

Ime i prezime zaposlenika: _____

Datum	Stanje brojila		Prijeđeni km	Relacija (škola - adresa -škola)	Vrijeme	Naknada u eurima (0,50E/km)	Izvešće (opis obavljenog posla)
	Početno	Završno					
1	2	3	4	5	6	7 (4 x 0,5 E)	8
			0			0,00	
			0			0,00	
			0			0,00	
			0			0,00	
			0			0,00	
			0			0,00	
			0			0,00	
			0			0,00	
UKUPNO			0			0,00	

Datum obračuna naknade troškova: _____

Potpis zaposlenika:

Potpis ravnatelja:
