

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Trnjanska, Zagreb, Trnjanska cesta 99, ravnatelj dana 31. prosinca 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 zaposlenika Škole.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno propisima 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 primjenjuje i na te osobe.

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.

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

| Red. br. | Aktivnost  | Opis aktivnosti   | Odgovorna osoba | Dokument   | Rok   |
|----------|--|---|-----------------|--|---|
| 1.       | Prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje | Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u računovodstvu škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje. | Zaposlenik      | Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvan učioničke nastave i sl. | Naikasnije 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o hitnom putovanju ili putovanju koje nije bilo moguće unaprijed predvidjeti. |

|    |   |   |                                      |  |   |
|----|---|---|--------------------------------------|--|---|
| 2. | Razmatranje i odobranje prijedloga za službeno putovanje            | <p>Razmatra se opravdanost prijedloga za službeno putovanje, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom i financijskim mogućnostima Škole.</p> <p>Ako je prijedlog za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren, specifikaciju troškova smještaja i prehrane i iznosa eventualno odobrenog predjuma. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.</p> | Ravnatelj,<br>Voditelj računovodstva | Putni nalog,<br>Financijski plan škole,<br>Interni akti škole  | 3 dana od zaprimanja prijedloga, osim ako se radi o hitnom putovanju ili putovanju koje nije bilo moguće unaprijed predvidjeti. |
| 3. | Evidentiranje putnog naloga   | Na putnom nalogu obvezno se upisuje evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Zaposlenik je obavezan odobreni putni nalog preuzeti u računovodstvu.  | Voditelj računovodstva               | Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga   | 3 dana prije službenog putovanja  |
| 4. | Isplata predjuma  | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predjuma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predjuma.  | Voditelj računovodstva               | Nalog za isplatu predjuma  | 1 dan prije službenog putovanja   |
| 5. | 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, prtljage i sl., cijenu smještaja, početo i završeno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog potrebno je priložiti dokumentaciju za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predaje se u računovodstvo.   | Zaposlenik                           | Putni nalog sa svim potrebnim priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem o obavljenom službenom putu. | U roku 3 radna dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici se ne računaju)          |

|    |   |   |                        |  |   |
|----|---|---|------------------------|--|---|
|    |   | Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u računovodstvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.<br>Ako se isplatio predujam, a službeno putovanje nije realizirano, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku 2 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje. |                        |  |   |
| 6. | 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 propisima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.  | Voditelj računovodstva | Putni nalog sa svim priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće | 3 dana od predaje putnog naloga               |
| 7. | Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu                              | Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.   | Ravnatelj              | Putni nalog  | 3 dana od provjere putnog naloga              |
| 8. | Isplata troškova po putnom nalogu   | Nakon što je ravnatelj ovjerio putni nalog, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun ili u gotovini.  | Voditelj računovodstva | Putni nalog  | 3 dana od predaje putnog naloga               |
| 9. | Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga     | U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.   | Voditelj računovodstva | Knjiga evidencija putnih naloga<br>Glavna knjiga   | odmah po isplati troškova službenog putovanja |

KLASA: 003-05/19-01/05  
URBROJ: 251-201-19-3



Ravnatelj škole:  
*Nada Šimić*  
Nada Šimić, prof.