



REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA IVAN GORAN KOVAČIĆ  
KLASA: 012-04/19-01/04  
URBROJ: 2176-28-01-19-01

U Gori, 23. travnja 2019.

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.), Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ br. 124/14., 115/15., 87/16. i 3/18.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.), Uredbi o sastavljanju i predaji fiskalne odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.) i u skladu s člankom 72. Statuta Osnovne škole Ivan Goran Kovačić, Gora, ravnateljica Valentina Vujnović dana 23. travnja 2019. godine donosi sljedeću

## **PROCEDURU**

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

#### **I.**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika OŠ Ivan Goran Kovačić (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **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 koji 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.**

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

#### **IV.**

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

REDNI BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvu Škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, nadnevak 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 izvanučioničke nastave i sl.	Do 15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (do 3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva Škole.	Ravnatelj i računovođa	Putni nalog, Financijski plan Škole, Drugi interni akti	Do 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (do tri dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren. Predujmovi za službeni put u pravilu se ne odobravaju u skladu s odlukama o izvršenju proračuna osnivača. Iznimke postoje samo u slučajevima službenih putovanja u inozemstvo. Putni nalog se predaje u tajništvo Škole radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj	Putni nalog	Do 3 dana prije odlaska na službeno putovanje.
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i nadnevak izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnica	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	Do 3 dana prije odlaska na službeno putovanje.
5.	Isplata predujma	Ako je odobrena isplata predujma (vidi redni broj 3) isplata se vrši na način reguliran Pravilnikom o blagajničkom poslovanju Škole, KLASA:003-05/19-01/02, URBROJ:2176-28-01-19-	Računovođa	Nalog za isplatu predujma	Do 1 dan prije službenog putovanja.

6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	<p>U putnom nalogu navodi se: nadnevak i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage I sl., cijenu smještaja, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog puta podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ukoliko je odobrena naknada prijevoznog troška uz putovanje vlastitim automobilom i ukoliko je zaposleniku odobren prijevoz na službenom putu vlastitim automobilom, a isti je suglasan sa isplatom naknade troškova u visini javnog prijevoza potrebno je uz putni nalog priložiti i ispis putne rute sa HAK – planera putovanja u oba smjera kao i stanje brojila (početno i završno stanje brojila) u vlastitom automobile.</p> <p>Ispunjeni putni nalog predate u računovodstvo. Ako putovanje nije realizirano, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani naloga s navođenjem "NIJE REALIZIRANO") uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo Škole radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.</p> <p>Ako se isplati predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti na račun Škole u roku 3 dana od dana laniranog odlaska na službeno putovanje.</p>	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem.	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici se ne računaju)
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	<p>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.</p>	Računovođa	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte, ispis putne rute s HAK – planera putovanja u oba smjera i dr.) i izvješće.	Do 3 dana od predaje putnog naloga.

8.	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	Do 4 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja, putni nalog se predaje u tajništvo Škole radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga. Po odobrenju ovlaštene osobe sredstva se uplaćuju zaposleniku na tekući račun.	Računovođa	Putni nalog	Do 10 dana od predaje putnog naloga
10.	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, smještaja). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnica	Putni nalog	Do 10 dana od predaje putnog naloga

V.

Ova Procedura stupa na snagu 23. travnja 2019., a objavit će se na oglasnoj ploči škole i mrežnim stranicama Škole.


 Ravnateljica:  
*Valentina Vujnović*  
 Valentina Vujnović