

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA BRAĆE RADIĆA
BOLNIČKA 55. PAKRAC
KLASA: 400-06/25-01/5
URBROJ:2177-17-25-04
Pakrac, 1.ožujka 2025.g.



Temeljem čl.56. Statuta Osnovne škole braće Radića Pakrac, KLASA: 007-04/24-02/3 URBROJ: 2177-17-01-24-03 , Pročišćeni tekst od 18.travnja 2024. godine ravnateljica škole 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 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.

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 nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Red br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Pisani zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima kod administrativno-računovodstvenog referenta 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 izvanučioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (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 računovođa škole)	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 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 i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se kod administrativno-računovodstvenog referenta 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	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Administrativno-računovodstveni referent	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu zaposlenik navodi : datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, 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 putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati administrativno – računovodstvenom referentu.	Zaposlenik, administrativno-računovodstveni referent	Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	Do 15.-tog u sljedećem mjesecu (ili ranije ukoliko 15-ti pada na subotu, nedjelju i državni blagdan i praznik)
		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 administrativno-računovodstvenom referentu radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.			

7.	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 izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Administrativno-računovodstveni referent	Putni nalog s prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	Do 15.-tog u sljedećem mjesecu (ili ranije ukoliko 15-ti pada na subotu, nedjelju i državni blagdan i praznik)
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 15.-tog u sljedećem mjesecu (ili ranije ukoliko 15-ti pada na subotu, nedjelju i državni blagdan i praznik)
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje administrativno-računovodstvenom referentu radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Do 15.-tog u sljedećem mjesecu (ili ranije ukoliko 15-ti pada na subotu, nedjelju i državni blagdan i praznik)
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 prilogima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Administrativno-računovodstveni referent	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 1.ožujka 2025.g.

Ravnateljica:
mr. Sanja Delač, dipl. učiteljica i magistra nastave i organizacije u osnovnoj školi



S. Delač