

POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA LIPIK  
Školski odbor OŠ Lipik  
Školska 25, 34 551 Lipik  
e-mail: [osnovna.skola.lipik@oslipik.teloud.hr](mailto:osnovna.skola.lipik@oslipik.teloud.hr)  
Tel./ Fax: 034/ 421-486

Na temelju Statuta Osnovne škole Lipik, ravnateljica Klaudija Kovač dana 4. studenoga 2019. g. 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.

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.       | Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje | Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta 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 (2 dana prije odlaska) |

|    |   |   |                                       |   |  |
|----|---|---|---------------------------------------|---|--|
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje                | Prijedlog/zahjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovnima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa)  | Ravnatelj, tajnik, računovođa         | Putni nalog, Financijski plan škole, drugi interni akti                                       | 3 dana nakon zaprimanja prijedloga/zahjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska)          |
| 3. | Odobravanje službenog putovanja                                     | Ako je prijedlog/zahjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom ravnatelj daje nalog računovođi da dodjeljuje evidencijski broj putnog naloga i u knjigu službenih putovanja upisuje naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, funkciju, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta, vrsta prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Zaposlenik ispunjava na računalu obrazac putnog naloga sa svi elementima koji su na obrascu. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika. | Ravnatelj<br>Računovođa<br>Zaposlenik | Putni nalog   | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje   |
| 4. | Evidentiranje putnog naloga   | Nalog se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Ispunjeni obrazac putnog naloga potpisan od ravnatelja predaje se zaposleniku.   | Zaposlenik<br>Računovođa<br>Ravnatelj | 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.  | Ravnatelj<br>Računovođa               | Nalog za isplatu predujma   | 1 dan prije službenog putovanja  |
| 6. | 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 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  | Zaposlenik                            | Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem | U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se) |

|     |  |  |                                 |   |  |
|-----|--|--|---------------------------------|---|--|
|     |  | <p>je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću.</p> <p>Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.</p> <p>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.</p> <p>Ako se isplatio predujem, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.</p> |                                 |   |  |
| 7.  | <p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</p> | <p>Provjera 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>   | <p>Ravnatelj<br/>Računovođa</p> | <p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće</p> | <p>2 dana od predaje putnog naloga</p>                                     |
| 8.  | <p>Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu</p>                              | <p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.</p> <p>Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujem) na tekući račun zaposlenika. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi isplate i nakon toga se evidentira obračun putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.</p>   | <p>Ravnatelj</p>                | <p>Putni nalog</p>  | <p>4 dana od predaje putnog naloga</p>                                     |
| 9.  | <p>Isplata troškova po putnom nalogu</p>   | <p>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.</p>   | <p>Računovođa</p>               | <p>Putni nalog</p>  | <p>30 dana od predaje putnog naloga do 15 u mjesecu za protekli mjesec</p> |
| 10. | <p>Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga</p>     |  | <p>Računovođa</p>               | <p>Putni nalog</p>  | <p>30 dana po isplati troškova službenog putovanja</p>                     |

IV.

Ova Procedura objavit će se na web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Klaudija Kovač, prof.



*Klaudija Kovač*

KLASA: 400-01/19-01/02

URBROJ: 2162-11-19-01