



Osnovna škola Joakima Rakovca  
Sveti Lovreč Pazenatički  
Gradski trg 1, 52448 Sveti Lovreč  
Tel: 052/448-104, Fax:052/448-266

e pošta: [ured@os-jrakovca-svlovrecpazenaticki.skole.hr](mailto:ured@os-jrakovca-svlovrecpazenaticki.skole.hr)



---

KLASA:003-05/19-01/01

URBROJ:2167-23-01-19-21

Sv. Lovreč, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 59. Statuta Osnovne škole Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički ravnatelj Mladen Majušević dana 31.10.2019. donosi

## **PROCEDURU**

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

#### **I.**

Ovom Procedurom propisuje se 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.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.

Dnevnica se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od škole ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje.

Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme prevedeno na putu duže od 8 sati, a maksimalno 12 sati. Izuzetak je

kad zaposlenik ide u pratnji učenika i provede na putu duže od 8 sati te ima pravo na punu dnevnicu (od koje je pola dnevnice oporezivo).

## 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	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni prijedlog/ zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	zaposlenik	poziv/ prijavnica i program puta/ stručnog usavršavanja; izvanučioničke nastave i sl.	najmanje 7 dana od službenog puta, osim u hitnim slučajevima
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, financijski plan, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	izdavanje putnog naloga	tajnik škole	putni nalog potpisuje ravnatelj škole, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	3 dana prije službenog putovanja

4.	obračun putnog naloga	zaposlenik koji je bio na službenom putu	popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u tajništvo	u roku od 7 dana od povratka sa službenog puta
5.	likvidatura i evidentiranje putnih naloga u Knjigu putnih naloga	tajnik škole	- provodi formalnu i matematičku provjeru – obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - likvidira putni nalog - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - evidentira putni naloga u Knjigu putnih naloga - dostavlja putni nalog u računovodstvo	u roku od 3 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	knjiženje i isplata troškova po putnom nalogu	voditelj računovodstva	- isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - knjiži putni nalog - odlaže putni nalog u registrator	u roku od 3 dana od isplate troškova po putnom nalogu



Ravnatelj

Mladen Majušević