

REPUBLIKA HRVATSKA  
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA  
DR. VINKA ŽGANCA VRATIŠINEC  
KLASA: 003-07-01/20-01/05  
URBROJ: 2109-49-20-01  
Vratišinec, 24.01.2020.

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Dr. Vinka Žganec Vratišinec, ravnatelj škole Željko Maček donosi:

**PROCEDURU  
IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

**I.**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Škole.

**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.**

Naknade troškova putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

**IV.**

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

R.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 preuzima u tajništvu škole obrazac putnog naloga te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	zaposlenik	poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i slično	3 dana prije odlaska na služb. putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s poslovima radnog mjesta zaposlenika i internim aktima škole	ravnatelj	Putni nalog, financijski plan, drugi interni akti	1 dan od zaprimanja prijedloga/zahtjeva

3.	Odobravanje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan, putni se nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualnog odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti i službeno putovanje bez osobnog zahtjeva, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika	ravnatelj	Putni nalog	1 dan prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca, datum izdavanja putnog naloga te pečat. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	tajnik	Putni nalog, knjiga evidencije putnih naloga	1 dan prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma 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 navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja, početno i završno stanje brojila. Uz putni nalog, ako pripada pravo na dnevnicu, potrebno je sastaviti izvješće s puta. Uz putni nalog također je potrebno priložiti dokumentaciju za sve učinjene troškove, a koja je potrebna za konačni obračun ( smještaj, prijevozničku kartu ako se koristi javni prijevoz, račune za cestarinu te račune za druge eventualne opravdane troškove puta). Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi ( u potpunosti ili u dijelu) to je potrebno navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predaje se u tajništvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava ( dvije dijagonalne crte na prednjoj strani s navođenjem "NIJE REALIZIRANO" ). Ako se isplatio predujam a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku od 3 dana od planiranog odlaska na službeno putovanje.	zaposlenik	Putni nalog s priložima i s izvješćem	5 dana po povratku sa službenog putovanja
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun	provjerava se je li putni nalog ispravno popunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se troškovi putovanja.	tajnik	putni nalog s priložima i izvješćem	
8.	odobrenje za isplatu	putni nalog se predaje na odobrenje isplate	ravnatelj		

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 njemu navedeni.	tajnik		
10.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je obračunati putni nalog ovjeren od ravnatelja i zaveden u evidenciju, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja ( ili razlika ) ako je isplaćen predujam na tekući račun zaposlenika.	voditelj računovodstva		do 10. u mjesecu za prethodni mjesec

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči škole i internetskoj stranici škole.

Ravnatelj škole  
Željko Maček