

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA
Varšavska 18, Zagreb
OIB:06530150163

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (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, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 57. Statuta Osnovne škole Josipa Jurja Strossmayera, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 95/19.), ravnatelj dana 05.05.2025. godine 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 i ostalih osoba koje nisu zaposlenici Škole.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno propisima 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 primjenjuje i na te osobe.

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	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pismeni prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima na računalu u zbornici 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 hitnom putovanju ili putovanju koje nije bilo moguće unaprijed predvidjeti(3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje i odobravanje prijedloga za službeno putovanje	Razmatra se opravdanost prijedloga za službeno putovanje, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovnima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom i financijskim mogućnostima Škole Ako je prijedlog za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren, specifikaciju troškova smještaja i prehrane i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u računovodstvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, Interni akti škole	3 dana od zaprimanja prijedloga, osim ako se radi o hitnom putovanju ili putovanju koje nije bilo moguće unaprijed predvidjeti(3 dana prije odlaska)
3.	Izrada i 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. Zaposlenik je obavezan odobreni putni nalog preuzeti u računovodstvu škole.	Voditelj računovodstva	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službenog putovanja

4.	Potpisivanje putnog naloga	Putni nalog potpisuje ravnatelj/ica uz navođenje eventualnog odobrenog predjuma	Ravnatelj/ica	Putni nalog, potpisan	1 dan prije odlaska na službenog putovanja
5.	Isplata predjuma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predjuma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predjuma. 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 potrebno je priložiti dokumentaciju 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 predaje se u računovodstvo.	Voditelj računovodstva Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Nalog za isplatu predjuma koji se nalazi u sklopu putnog naloga Putni nalog sa svim potrebnim priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem o obavljenom službenom putu.	1 dan prije službenog putovanja U roku 3 radnih dana po povratku sa službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	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. Ako se isplatio predijum, a službeno putovanje nije realizirano, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.	Zaposlenik		
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjera se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno zakonskim propisima te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Voditelj računovodstva	Putni nalog sa svim priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	5 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	5 dana od provjere putnog naloga

9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je ravnatelj ovjerio putni nalog, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	30 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).	Voditelj računovodstva	Knjiga evidencija putnih naloga	5 dana po isplati troškova službenog putovanja
11.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Voditelj računovodstva	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Stupanjem na snagu ove Procedure zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima od 30.12. 2019. godine, KLASA: 003-05/19-01/04, URBROJ: 251-126-19-01.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici škole.

KLASA: 011-03/25-03/03

URBROJ: 251-126/02-25-1

Zagreb, 05.05.2025.

Ravnatelj:

