



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA GORNJI MIHALJEVEC
Gornji Mihaljevec 15, 40306 Macinec
KLASA: 011-03/24-03/01
URBROJ: 2109-29/24-01/1
Gornji Mihaljevec, 28. kolovoza 2024. godine

Na temelju čl. 72. Statuta OŠ Gornji Mihaljevec, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (111/18, 88/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaju Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Škole Karmen Sklepić mag.prim educ., dana 28.08.2024. godine donosi:

**PROCEDURU
O IZDAVANJU, OBRAČUNU I ISPLATI 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.

Naknada troškova službenog putovanja koje proizlazi iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

IV.

Za odlazak na stručna usavršavanja, natjecanja učenika odobrava se korištenje javnog prijevoza.

Može se odobriti korištenje privatnog automobila ako se istim automobilom vozi više od 1 osobe i ako je to jeftinije od troškova javnog prijevoza.

V.

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za "loko vožnju".

„Loko vožnja“ je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno do 30 kilometara od mjesta rada.

Za „loko vožnju“ potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima koja sadrži: datum i vrijeme korištenja automobila, podatke o automobilu, početno i završno stanje brojila, broj prijeđenih kilometara, svrhu putovanja.

VI.

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

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/ prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Poziv/ prijavnica i program puta/ stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	Zaposlenik	Poziv/ prijavnica i program puta/ stručnog usavršavanja, natjecanja, izleta, ekskurzija, odnosno izvanučioničkih nastava i slično	2 radna dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu
2.	Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje	Ukoliko je Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom škole ravnatelj Škole svojim potpisom odobrava ili ne odobrava upućivanje na službeno putovanje	Ravnatelj škole	Putni nalog, financijski plan, drugi interni akti	1 dana prije planiranog putovanja
3.	Izdavanje naloga za službeno putovanje	Nalog za službeno putovanje potpisuje ravnatelj škole, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Tajnik škole	Putni nalog	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja
4.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma	Voditelj računovodstva	Putni nalog s iznosom za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja ili isti dan službenog putovanja
5.	Predaja popunjenog naloga po povratku sa službenog puta	Popunjavanje dijelova putnog naloga: -datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relacija putovanja i cijena prijevozne karte, prtljage i sl. -početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te drugih eventualnih opravdanih troškova puta (ako je koristio osobni automobil) -sastavljanje pismenog izvješća o rezultatima službenog putovanja -ako je troškove puta podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću -ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite	Zaposlenik	Putni nalog s priložima i s izvješćima	U roku od 3 dana od dana povratka sa službenog puta (subote, ndjelje te državni praznici, blagdani se ne računaju)

		crte na prednjoj strani naloga s navođenjem "NIJE REALIZIRANO"), uz napomenu zašto se put nije realizirao. Ako se je isplatio predujam, a putni nalog nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Škole u roku od 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje -potpisuje se putni nalog svojim potpisom te se dostavlja u tajništvo Škole			
6.	Provjera i konačni obračun putnog naloga	Provjera je li putni nalog ispravno popunjen Obračunava se pripadajuća dnevnicu sukladno izvorima radnog prava te zbroju svih navedenih troškova	Tajnik ili voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima i s izvještajima	5 dana od predaje putnog naloga
7.	Provjera 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 predaje putnog naloga
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon ovjerenog putnog naloga od strane ravnatelja 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
9.	Evidentiranje obračuna naloga za službeni put u knjigu putnih naloga	Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencija putni naloga. Vraćanje u računovodstvo na knjiženje	Tajnik škole	Putni nalog	

VII.

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



Ravnateljica škole:
Karmen Sklepić, mag. prim. educ.