



OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR

32221 NUŠTAR, Petra Zrinskog 13

tel: 032 386 648

e-mail: zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr

mrežne stranice: www.os-zrinskih-nustar.skole.hr



REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR

Petra Zrinskog 13, 32221 Nuštar

MB: 02171821

OIB: 19379378995

KLASA: 401-01/19-01/05

URBROJ: 2188-29-01-19-01

Nuštar, 29. listopada 2019. god.

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), i čl. 72. Statuta Osnovne škole Zrinskih Nuštar, ravnatelj Krunoslav Šarić, prof. donosi:

PROCEDURU o izdavanju i obračunu 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.

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

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

Puna dnevница 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 manje od 12 sati.

Ako je učitelj upućen na putovanje s djecom koje traje najmanje 8 sati ili ako provodi izvanučioničku nastavu izvan sjedišta škole isplaćuje mu se puna dnevница.

IV.

Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se korištenje javnog prijevoza. Može se odobriti korištenje privatnog automobila ako se istim automobilom vozi jedna ili više osoba ukoliko je to jeftinije od troška javnog prijevoza odnosno da se trošak prijevoza



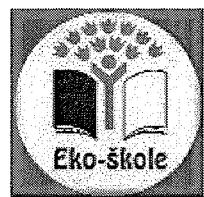
OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR

32221 NUŠTAR, Petra Zrinskog 13

tel: 032 386 648

e-mail: zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr

mrežne stranice: www.os-zrinskih-nustar.skole.hr



automobilom isplati do visine cijene karte 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: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, podatke o automobilu, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i nadnevak obračuna.

VI.

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 preuzima u tajništvo škole 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 neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesca zaposlenika te se provjerava je li u skladu s finansijskim planom za što se konzultira računovođa škole)	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)



OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR

32221 NUŠTAR, Petra Zrinskog 13

tel: 032 386 648

e-mail: zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr

mrežne stranice: www.os-zrinskih-nustar.skole.hr



3.	Odobravanje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s finansijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjeseta zaposlenika.	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	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. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik	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.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenoj 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	Zaposlenik	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvešćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici



OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR

32221 NUŠTAR, Petra Zrinskog 13

tel: 032 386 648

e-mail: zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr

mrežne stranice: www.os-zrinskih-nustar.skole.hr



		<p>prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno 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 je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. 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 tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.</p> <p>Ako se isplatio predujam, 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>			ne računaju se)
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice	Voditelj računovodstva	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga



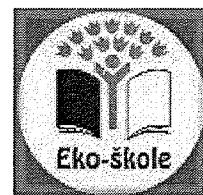
OSNOVNA ŠKOLA ZRINSKIH NUŠTAR

32221 NUŠTAR, Petra Zrinskog 13

tel: 032 386 648

e-mail: zrinus@os-zrinskih-nustar.skole.hr

mrežne stranice: www.os-zrinskih-nustar.skole.hr



		sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.			
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	4 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 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 nalogu/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s prilozima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.



Ravnatelj škole:
Krunoslav Šarić, prof.

Šarić