



Na temelju članka 72. stavka 1. podstavka 1. i 2. Statuta Srednje škole Isidora Kršnjavoga Našice, ravnatelj dana 20. prosinca 2024. 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.

### 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.

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.       | Zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje | Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta 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 zahtjeva za službeno putovanje           | Zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva škole | Ravnatelj i voditelj računovodstva | Financijski plan škole,<br>Drugi interni akti                                                                   | 3 dana od zaprimanja zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)               |

|    |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                  |                                                                                               |                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Odobranje službenog putovanja                                       | Ako je zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren.<br>Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ravnatelj                                                        | Putni nalog                                                                                   | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje                                                                       |
| 4. | Popunjavanje i evidentiranje putnog naloga                          | Zaposlenik traži putni nalog u računovodstvu da mu se dodjeli evidencijski broj putnog naloga te ispunjava podatke o putu ( ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta).<br>Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u aplikaciji Riznica. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Zaposlenik - popunjavanje Računovodstveni referent-evidentiranje | Putni nalog, aplikacija Riznica                                                               | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje                                                                       |
| 5. | 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 i cijenu 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.<br>Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. 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 aplikaciji Riznica. | Zaposlenik                                                       | Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem | U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se) |
| 6. | Provjera putnog naloga                                              | Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Računovodstveni referent                                         | Putni nalog                                                                                   | 2 dana od predaje putnog naloga                                                                                  |

|    |                                                                    |                                                                                                                                     |                           |             |                                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga | zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.                     |                           |             |                                                                                                |
| 7. | 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                                                                |
| 8. | Isplata troškova po putnom nalogu                                  | Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja na tekući račun zaposlenika. | Voditeljica računovodstva | Putni nalog | 15 dana od predaje putnog naloga odnosno kada osnivač izvrši plaćanje putem županijske riznice |

#### IV.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje od 28. listopada 2019. godine.

KLASA:401-05/24-01/9

URBROJ:2149-11-02-24-1

Našice, 20. prosinca 2024.

RAVNATELJ:  
Željko Filjak, prof.  
ravnatelj savjetnik