

Na temelju članka 93. Statuta Osnovne škole Ljudevita Modeca Križevci od 14.2.2019. i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine: 95/19) ravnatelj dana 16.6.2023. donosi

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA I. OPĆE ODREDBE

### Točka 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračuna putnih naloga za službena putovanja zaposlenika Osnovne škole Ljudevita Modeca Križevci koje ravnatelj uputi na službeni put radi obavljanja poslova u svezi s djelatnošću Škole.

### Točka 2.

Službeno putovanje u zemlji (tuzemstvu) je putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju Republike Hrvatske, odnosno putovanje iz mjesta u kojemu je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta / uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjesto u kojemu ima prebivalište ili uobičajeno boravište) udaljenosti najmanje 30 km, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnošću poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu te iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

### Točka 3.

Osnovni preduvjet za službeni put zaposlenika Škole da obave određeni posao, a u svezi s djelatnošću Škole u zemlji ili u inozemstvu je izdavanje putnog naloga od strane ravnatelja.

U trenutku upućivanja osobe na službeni put putni nalog mora biti ispisan u papirnatom obliku i sadržavati sve obvezne elemente putnog naloga uključujući potpis ravnatelja i pečat Škole.

### Točka 4.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava je dokaz koji se sastavlja povodom i u vrijeme nastanka službenog događaja, a uz kojeg se obvezno prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke: nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, pečat, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta. Uz putni nalog

obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj i drugo.

## II. NAČIN I POSTUPAK IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

### Točka 5.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put u Školi određuje se kako slijedi:

Rbr.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Opis	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za upućivanje na službeni put	Ravnatelj	Ukoliko je potreba za upućivanjem na službeni put ustanovljena od strane ravnatelja, aktivnost 1 se ne primjenjuje, već procedura započinje s aktivnošću 2.	-	Najmanje radna dana prije putovanja
2.	Razmatranje prijedloga za službeni put i izdavanje putnog naloga	Ravnatelj	Stručno usavršavanje, natjecanje ili druga aktivnost vezana za djelatnost Škole koja se treba najaviti ravnatelju ili na mail ravnatelja najmanje tri dana prije službenog puta.	Poziv određenu aktivnost ili pismo namjere	za ili
			U slučaju da ravnatelj smatra službeni put neopravdanim, odbit će prijedlog za službeno putovanje dostavljanjem odgovora elektronskim putem.	Odgovor na prijedlog	na prijedloga
3.	Upis putnog naloga	Zaposlenici računovodstva	U slučaju da ravnatelj smatra službeno putovanje opravdanim ili sam upućuje osobu na službeno putovanje, nakon provjere raspoloživog iznosa za službena putovanja u Financijskom planu s voditeljem računovodstva daje odobrenje računovodstvu za izdavanje putnog naloga.	Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti	
			Zaposlenici računovodstva upisuju putni nalog u Knjigu službenih putovanja,	Knjiga službenih putovanja	Odmah po primitku putnog naloga, a

				<p>dodjeljuju mu broj iz Knjige službenih putovanja, provjerava jesu li ispunjeni svi podaci na putnom nalogu te je li putni nalog ovjeren potpisom ravnatelja i pečatom Škole.</p> <p>Pri polasku, osoba upućena na službeno putovanje upisuje u putni nalog datum i vrijeme polaska te, ukoliko koristi automobil, početno stanje brojila, a po povratku upisuje datum i vrijeme povratka i završno stanje brojila. Ukoliko se radi o službenom putovanju u inozemstvo, osoba upućena na službeno putovanje dužna je evidentirati i vrijeme prelaska granice u oba smjera, što je nužan podatak kod obračuna inozemnih dnevnica.</p>	Putni nalog	najkasnije radni dan prije službenog putovanja	1
4.	Službeno putovanje	Osoba upućena na službeno putovanje	Osoba upućena na službeno putovanje	<p>Osoba upućena na službeno putovanje po povratu sa službenog putovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjava preostale dijelove putnog naloga te popisuje sve troškove na službenom putovanju (troškovi cestarine, vinjete i drugo),</li> <li>- prilaže raspoloživu dokumentaciju kojom se dokazuje službeno putovanje (primjerice, program seminara, pozivnica i drugo),</li> </ul>	Putni nalog s priložima Izvješće o službenom putovanju	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici se ne računaju)	
5.	Popunjavanje podataka na putnom nalogu i dostava izvještaja i obračun putnog naloga	Osoba upućena na službeno putovanje					

		<ul style="list-style-type: none"><li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika ukoliko je kao prijevozno sredstvo korišten vlak, autobus ili avion (u slučaju aviona obavezno je priložiti tzv. boarding pass) i drugo, sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obvezno prilaže uz putni nalog, obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, a u slučaju nejasnoća, osobito kada se radi o obračunu inozemnih dnevnica može se obratiti računovodstvu</li><li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li><li>- dostavlja putni nalog u računovodstvo sa svim prilogima.</li><li>- 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 službenih putovanja.</li></ul>		
--	--	--	--	--

6.	Likvidatura putnog naloga	Računovodstvo	<p>Po primitku putnog naloga, računovodstvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga te svojim potpisom ovjerava vjerodostojnost dokumentacije i ispravnost istoga,</li> <li>- obračunati i likvidirani putni nalog dostavlja ravnatelju na potpis radi isplate</li> </ul>	Putni nalog s priložima izvješće	U roku od 15 radnih dana po primitku putnog naloga
7.	Isplata putnog naloga	Računovodstvo	Ovjereni i likvidirani putni nalog ravnatelj dostavlja računovodstvu, koji isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun osobe upućene na službeno putovanje.	Putni nalog	U roku 60 dana od ovjerenog putnog naloga za isplatu
8.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije službenih putovanja	Računovodstvo	U knjigu evidencije službenih putovanja upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta.	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja
9.	Podnošenje JOPPD obrasca	Računovodstvo	Računovodstvo podnosi JOPPD obrazac na dan isplate ili do 15. dana u tekućem mjesecu za naknade isplaćene u prethodnom mjesecu.	JOPPD obrazac	Do 15. dana u tekućem mjesecu za naknade isplaćene u prethodnom mjesecu

### III. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Točka 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Škole.

KLASA: 400-01/23-01/01  
URBROJ: 2137-42-01-23-2  
Križevci, 16. lipnja 2023.

RAVNATELJ

dr. sc. Tomislav Bogdanović

