



Republika Hrvatska

Varaždinska županija

Osnovna škola Visoko

KLASA: 003-05/23-01/3

URBROJ: 2186-143-01-23-2

Visoko, 27.1.2023.

Adresa: Visoko 20, 42 224 Visoko

Tel: ravnateljica - (042) 628-113 ; tajništvo - (042) 628-150

Fax: (042) 628-180

E-mail: skola@os-visoko.skole.hr

OIB: 36884862347

Temeljem Statuta Osnovne škole Visoko, ravnateljica Nada Horvat, dana 27.1.2023. godine donosi:

### PROCEDURU

#### o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

##### I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put 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.

Način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika škole određuje se kako slijedi:

| Red. broj | AKTIVNOST                                                          | Odgovorna osoba                           | dokument                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | rok                                         |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1.        | usmeni prijedlog/zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put | Zaposlenik                                | Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, odnosno izvanučioničke nastave i sl.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tijekom tekuće godine                       |
| 2.        | razmatranje prijedloga /zahtjeva za službeni put                   | Ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti | ukoliko je prijedlog/zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom škole daje se naredba za izdavanje putnog naloga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3 dana od zaprimanja prijedloga             |
| 3.        | izdavanje putnog naloga                                            | Tajnik škole/ računovođa                  | PN potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu PN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 dan prije službenog putovanja             |
| 4.        | obračun PN                                                         | Zaposlenik koji je bio na služ. putu      | 1. Popunjava dijelove PN (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa sl. puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil cestarine i sl.).<br>2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište, poziv na stručni skup ili prijavnica te potvrda o sudjelovanju i sl.).<br>3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima sl. puta i obvezno prilaže uz PN<br>4. Prosljeđuje obračunati PN s prilogima uz zahtjev za isplatu u računovodstvo škole | u roku 3 dana od povratka sa službenog puta |

|    |                                                 |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                  |
|----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 5. | obračun putnog naloga                           | Zaposleni k koji je bio na službeno m putu               | Ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća računovođi radi ažuriranja evidencije putnih naloga.                                                                                                                                                                                                                                                     | u roku 3 dana od povratka sa službenog puta                      |
| 6. | likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu | voditelj računovodstva / računovodstveni referent/tajnik | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li> <li>2. obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis ili osobi koju je ravnatelj ovlastio.</li> <li>2. isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun zaposlenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne</li> <li>3. likvidira putni nalog</li> <li>4. evidentira PN u Knjigu putnih naloga</li> </ol> | u roku 8 dana od dana za-primanja zahtjeva za isplatu            |
| 7. | Knjiženje troškova po putnom nalogu             | voditelj računovodstva                                   | Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | u roku od 2 dana od dana evident. obr. PN u knjigu putnih naloga |

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



Ravnateljica:

*Nada Horvat*  
Nada Horvat, mag. paed.