

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA MATOŠA  
Petra Preradovića 40  
VUKOVAR

Sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19), na prijedlog ravnateljice i članka 55. Statuta Školski odbor Osnovne škole Josipa Matoša, Vukovar, na sjednici održanoj 04. studenoga 2019. godine donio je:

**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.

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

R. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni prijedlog/ zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/ prijavnica puta/ stručnog usavršavanja, odnosno izvan-učioničke nastave i slično	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeni put	Ravnatelj škole	Ukoliko je prijedlog/ zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa finansijskim planom škole, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga / po potrebi odmah
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik škole	1.Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u knjigu putnih naloga  2. Evidentiranje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja / po potrebi odmah
4.	Popunjavanje obračuna putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	1. Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, relaciju, početno i završno stanje brojila, ako je koristio automobil cestarine i sl.)  2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, ostale troškove)  3. Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta ili prilaže potvrdu o sudjelovanju.  4. Ovjerava putni nalog svojim potpisom.  5. Prosljeđuje putni nalog s prilozima u računovodstvo škole.	U roku od 3 dana povratka sa službenog puta

			<i>Formalno obračunava putni nalog ako po ispostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku/računovođi radi ažuriranja evidencije putnih naloga.</i>	
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	1. Obračunava putni nalog 2. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. 3. Obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis. 4. Isplaćuje nastale troškove na račun ili putem blagajne. 5. Likvidira putni nalog.	Najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec ili 30 dana od dana službenog puta.
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	1. Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu 2. Evidentiranja putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Odmah nakon obračuna i isplate
7.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Voditelj računovodstva	1. Evidentiranje u Knjigu putnih naloga obračuna putnih naloga 2. Odlaganje putnih naloga u registrator putnih naloga.	Po okončanoj situaciji

### III.

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 u tablici koja sadrži: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i datum predaje i obračuna te se dostavlja u računovodstvo.

Voditelj računovodstva provodi formalnu i matematičku provjeru te obračunava troškove. Ravnatelj škole odobrava isplatu svojim potpisom. Troškovi „loko vožnje“ knjiže se u Glavnu knjigu.

Isplata troškova za „loko vožnju“ isplaćuje se do 15. u mjesecu za prethodni mjesec na račun zaposlenika.

### IV.

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

KLASA: 003-06/19-01/47  
URBROJ: 2188-108-01-19-01

U Vukovaru, 04. studenoga 2019. godine

Ravnateljica:  
Mirela Posarić, prof.defektolog  
*Mirela Posarić*



Predsjednica Školskog odbora:  
Ivana Lukić, mag. rehab. educ.  
*Ivana Lukić*