

OSNOVNA ŠKOLA OKUČANI  
BL.KARDINALA ALOZIJA STEPINCA 5  
OKUČANI  
KLASA: 401-06/20-01-03  
URBROJ: 2178/21-01-20-1  
U Okučanima, 25.06.2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole Okučani donosi

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Osnovnoj školi Okučani.

### Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Isplaćuje se i naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, „loko vožnja“, 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, stanje brojila vozila početno i završno, relacija, razlog korištenja osobnog automobila, podatke o automobilu te nadnevak obračuna.

Naknada se isplaćuje na tekući račun zaposlenika slanjem zahtjeva za isplatu u Županijsku riznicu do 20-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

### Članak 4.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom putni nalog se može izdati	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja

				prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga. Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca, datum izdavanja putnog naloga, svrha putovanja, te vrsta prijevoznog sredstva	Najkasnije dan prije službenog putovanja ili isti dan ako se radi o neplaniranom putovanju
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)</li> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i cijene prijevoznih karata)</li> <li>- iznos cestarine-dokument</li> <li>- sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>- prosljeđuje ispunjeni putni nalog s priložima tajniku</li> <li>- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga</li> </ul>	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta
5.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li> <li>- obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno zakonu izvorima radnog prava te se zbrajaju svi navedeni troškovi</li> </ul>	Najkasnije četiri dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

6.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenja za isplatu	Ravnatelj	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	4 dana od predaje putnog naloga
7.	Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja na njegov tekući račun slanjem zahtjeva u Županijsku riznicu . Nakon primljenog izvoda od Županijske riznice da je izvršeno plaćanje po tom zahtjevu, putni nalog se predaje u tajništvo	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
8.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	- Evidentiranje uplate u Knjizi putnih naloga - Prosljeđivanje Voditelju računovodstva na knjiženje	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
9.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije 10 dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

#### Članak 5.

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

Ravnateljica :

---

Ivana Mijatović dipl. učiteljica