

Na temelju članka 77. Statuta OŠ Ladimirevci, Ladimirevci, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelja donosi

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje radnika OŠ Ladimirevci, Ladimirevci (dalje u tekstu: Škola).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Školu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole ili na određeni način sudjeluje u radu Škole.

### Članak 2.

Putni nalog izdaje i upisuje u evidenciju putnih naloga voditelj računovodstva (računopolagatelj) nakon što izdavanje putnog naloga naredi ili odobri ravnatelj.

U evidenciju naloga upisuje se broj naloga, ime i prezime radnika, razlog i datum službenog putovanja i datum izdavanja naloga. Ravnatelj će odobriti usmeni ili pismeni zahtjev radnika za odlazak na službeno putovanje ukoliko je to u skladu organizacijom i potrebama rada i u skladu s financijskim planom, a radnik je dužan ravnatelju obrazložiti zahtjev a slučajevima stručnog usavršavanja i sudjelovanja na konferencijama i slično, predočiti poziv, prijavnicu i program stručnog usavršavanja i drugi odgovarajući dokument.

### Članak 3.

Putni nalog obavezno sadrži slijedeće podatke: datum 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, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta.

### Članak 4.

Radnik polazi na službeno putovanje na temelju naloga ovjerenog pečatom i potpisom ravnatelja škole, a nakon povratka dužan je najkasnije u roku od tri dana predati u računovodstvo nalog sa svojim potpisom i s popunjenim podacima o datum i vremenu polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil, obračunati troškove i priložiti dokumentaciju potrebnu kojom se radi obračuna troškova dokazuju nastali troškovi putovanja i to računi za cestarine, računi za parking, putne karte ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirenja troškova, a po potrebi za ravnatelja sastavlja i pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja.

### Članak 5.

Voditelj računovodstva, nakon što provede formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, predaje nalog ravnatelju na potpis i najkasnije u roku od 30 dana provodi postupak za isplatu troškova po putnom nalogu radniku.

### Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:012-04/19-01/2  
URBROJ:2185-07-01-19-1  
Ladimirevci, 28.listopada 2019.



Ravnatelj:  
Đamir Jakopiček, dipl.uč.