

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**VARAŽDINSKA**  
**ŽUPANIJA GRAD**  
**VARAŽDIN**  
**VI. OSNOVNA ŠKOLA**  
**VARAŽDIN**  
KLASA: 011-03/24-03/02  
URBROJ: 2186-102-01/01-24-01  
Varaždin, 28. lipnja 2024.

Na temelju članka 72. Statuta VI. osnovne škole Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 2/19 i 8/20), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila „Narodne novine“, broj 95/19) ravnatelj VI. osnovne škole Varaždin 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 VI. osnovnoj školi Varaždin, (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 odnosno osobama koje nisu njezini zaposlenici, a koje dolaze u Školu ili putuju na drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjelovanje u radu povjerenstava Škole (upućivanje učenika na natjecanje, upućivanje roditelja na put radi obavljanja određenih poslova za školu, ugovori o djelu, autorski ugovori i sl.).

#### **Članak 2.**

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 3.**

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službena putovanja vršit će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za zaposlenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

#### **Članak 4.**

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

## VI. osnovna škola Varaždin

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Pisani zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeno putovanje	Zaposlenik	Zahtjev, poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije i sl.	7 dana prije službenog puta
2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom donosi se Odluka/suglasnost i prosljeđuje u tajništvo kao podloga za izdavanje putnog naloga	2 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja, a iznimno u hitnim slučajevima na dan putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju  Tajnik, ravnatelj	<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, račun za smještaj, račun za kotizaciju i sl.)</li> <li>- sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>- dostavlja u tajništvo putni nalog sa priložima na obračun</li> <li>- ako je zaposleniku, na njegov zahtjev ili suglasnost (što navodi u zahtjevu) odobreno korištenje osobnog automobila do visine troškova javnog prijevoza prilaže se potvrda ili ispis cijene javnog prijevoznika za mjesto putovanja</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, bez prosljeđivanja u računovodstvu na isplatu</li> <li>- obračunati putni nalog tajnik daje ravnatelju na odobrenje i potpis</li> <li>- odobreni i ovjereni putni nalog dostavlja se u računovodstvo na isplatu</li> </ul>	U roku 3 dana od povratka sa službenog putovanja  U roku 2 dana
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li> <li>- isplaćuje troškove po putnom nalogu zaposleniku</li> <li>- likvidira putni nalog</li> </ul>	Do kraja tekućeg mjeseca

			- dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga - Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje	U roku 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

#### Članak 5.

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

#### Članak 6.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga KLASA: 003-05/20-01-02; URBROJ: 2186-102/20-01 od 29. svibnja 2020. godine.

Ravnatelj:

Mario Stančić, dipl. inf.