

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA KARLOVAČKA  
OSNOVNA ŠKOLA „ANTUN KLASINC“ LASINJA  
KLASA: 003-08/19-02/08  
UR.BROJ: 2133-24-19-1  
Lasinja, 30.10.2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/2018.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95./2019.) te članka 100. Statuta Osnovne škole „Antun Klasinc“ Lasinja ravnatelj škole donosi

**O D L U K U**  
**O SUSTAVU KONTROLE – PROCEDURI**  
**IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračuna putnih naloga za službena putovanja zaposlenika Osnovne škole „Antun Klasinc“ Lasinja koje ravnatelj uputi na službeni put radi obavljanja poslova u svezi s djelatnošću Škole.

**Članak 2.**

Službeno putovanje u zemlji (tuzemstvu) je putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju Republike Hrvatske, odnosno putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta / uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto (osim u mjestu u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište) udaljenosti najmanje 30 km, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mesta, a u svezi s djelatnošću poslodavca.

Službeno putovanje u inozemstvo je službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu te iz jednog mesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

**Članak 3.**

Osnovni preduvjet za službeni put zaposlenika Škole da obave određeni posao, a u svezi s djelatnošću Škole u zemlji ili u inozemstvu je izdavanje putnog naloga od strane ravnatelja.

U trenutku upućivanja osobe na službeni put putni nalog mora biti isписан u papirnatom obliku i sadržavati sve obvezne elemente putnog naloga uključujući potpis ravnatelja i pečat Škole.

**Članak 4.**

Putni nalog kao vjerodostojna isprava je dokaz koji se sastavlja povodom i u vrijeme nastanka službenog događaja, a uz kojeg se obvezno prilaže isprave kojima se dokazuju nastali izdaci.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito sljedeće podatke: nadnevak 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, pečat, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izješće s puta. Uz putni nalog obvezno se prilaže isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj i drugo.

## **II. NAČIN I POSTUPAK IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA**

### **Članak 5.**

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put u Školi određuje se, kako slijedi:

1. U slučaju da ravnatelj smatra službeno putovanje opravdanim ili sam upućuje osobu na službeno putovanje, nakon provjere raspoloživog iznosa za službena putovanja u Financijskom planu daje odobrenje računovođi za izdavanje putnog naloga na osnovi zahtjeva zaposlenika koji sadrži sve potrebne podatke za izdavanje putnog naloga.
2. Računovođa upisuje putni nalog u Knjigu putnih naloga, dodjeljuje mu broj, provjerava jesu li ispunjeni svi podaci na putnom nalogu te je li putni nalog ovjeren potpisom ravnatelja i pečatom Škole, najkasnije 1 radni dan prije službenog putovanja.
3. Pri polasku osoba upućena na službeno putovanje upisuje u putni nalog datum i vrijeme polaska te ukoliko koristi automobil, početno stanje brojila, a po povratku upisuje datum i vrijeme povratka i završno stanje brojila. Ukoliko se radi o službenom putovanju u inozemstvo, osoba upućena na službeno putovanje dužna je evidentirati i vrijeme prelaska granice u oba smjera, što je nužan podatak kod obračuna inozemnih dnevnicu.
4. Osoba upućena na službeno putovanje po povratu sa službenog putovanja, a najkasnije u roku 3 dana:
  - popunjava preostale dijelove putnog naloga te popisuje sve troškove na službenom putovanju (troškovi cestarine, vinjete, parkiranja i drugo),
  - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta,
  - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika ukoliko je kao prijevozno sredstvo korišten vlak, autobus ili avion (u slučaju aviona obavezno je priložiti tzv. boarding pass), karte za parkiralište i drugo,
  - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, a u slučaju nejasnoća, osobito kada se radi o obračunu inozemnih dnevnicu može se obratiti računovodstvu,
  - ovjerava putni nalog svojim potpisom,
  - dostavlja putni nalog u računovodstvo sa svim prilozima.
5. Po primitku putnog naloga, računovodstvo:
  - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga te svojim potpisom ovjerava vjerodostojnost dokumentacije i ispravnost istoga,
  - obračunati i likvidirani putni nalog dostavlja ravnatelju na potpis radi isplate.
6. Ovjereni i likvidirani putni nalog ravnatelj vraća računovodstvu, koje isplaćuje troškove po putnom nalogu.
7. Računovodstvo podnosi JOPPD obrazac do 15. dana u tekućem mjesecu za naknade isplaćene u prethodnom mjesecu.

## **III. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 6.**

Ova odluka objavljuje se na oglasnoj ploči škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj  
Mario Crnolatec

