



KLASA:003-01/20-01/6  
URBROJ: 2196-99-20-01  
Vukovar, 19. lipnja 2020. godine

Na temelju članka 116. Statuta Ekonomske škole Vukovar, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.) v.d. ravnateljice donosi

## PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENI PUT

### Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put i „loko vožnje“ zaposlenika Škole.

### 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.

Način i postupak izdavanja, te obračun Naloga za službeni put (u nastavku teksta: Nalog) zaposlenika Škole određuje se kako sljedeći:

R. BR.	DIJAGRAM TIJEKA	ODGOVORNA OSOBA	IZVRŠENJE/ POPRATNI DOKUMENT	ROK
1.	Pisani zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv/ prijavnica puta/ stručnog usavršavanja, odnosno izvan-učioničke nastave i slično Zahtjev za izdavanje naloga za službeno putovanje (u daljnjem tekstu: Zahtjev) (prilog 1.)	Tijekom godine
2.	Razmatranje Zahtjeva	Ravnatelj	Daje naredbu za izdavanje Naloga ako je Zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu sa financijskim planom škole	3 radna dana od zaprimanja Zahtjeva
3.	Izdavanje Naloga	Administrator i Ravnatelj	1. Administrator izdaje Nalog i evidentira ga u Knjigu putnih naloga 2. Ravnatelj potpisuje Nalog	1 dan prije službenog putovanja / po potrebi odmah
4.	Popunjavanje obračuna Naloga	Zaposlenik	1. Popunjava dijelove 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. Potpisuje Nalog 5. Prosljeđuje Nalog s priložima u računovodstvo škole. <i>Nalog se popunjava i u slučaju da nisu nastali troškovi putovanja što zaposlenik navodi u izvješću s puta te tako popunjeni Nalog vraća u računovodstvo radi daljnje obrade.</i>	U roku od 3 radna dana povratka sa službenog puta

5.	Likvidatura i isplata troškova po Nalogu	Voditelj računovodstva	1. 1.Obračunava Nalog 2. Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog Naloga. 3. Obračunati Nalog daje ravnatelju na potpis. 4. Isplaćuje nastale troškove na tekući račun zaposlenika ili putem blagajne. 5. Likvidira Nalog.	Najkasnije do 20. u mjesecu za prethodni mjesec ili 30 dana od dana službenog puta.
6.	Knjiženje troškova po Nalogu	Voditelj računovodstva	1. Knjiži troškove po Nalogu u Glavnu knjigu 2. Dostavlja Nalog administratoru	Nakon obračuna i isplate
7.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjigu putnih naloga	Administrator	1. Evidentira obračunati Nalog u Knjigu putnih naloga 2. Predaje Nalog u računovodstvo radi arhiviranja	Po okončanoj situaciji
8.	Arhiviranje Naloga	Voditelj računovodstva	1. Odlaze Nalog u registrator isplata.	Po okončanoj situaciji

#### Članak 4.

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.

Način i postupak izdavanja, te obračun „loko vožnje“ zaposlenika Škole određuje se kako sljede:

R. BR.	DIJAGRAM TIJEKA	ODGOVORNA OSOBA	IZVRŠENJE/ POPRATNI DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni nalog	Ravnatelj	-	Tijekom godine
2.	Vođenje evidencije o prijeđenim kilometrima	Zaposlenik	Popunjava Evidenciju za „loko vožnju“ za mjesečno razdoblje (u daljnjem tekstu: Evidencija (prilog 2.)).	Nakon obavljene „loko vožnje“
3.	Evidentiranje „loko vožnje“	Administrator	Evidentira u Knjigu putnih naloga	Na kraju mjeseca
4.	Predaja u računovodstvo	Zaposlenik	Prosljeđuje Evidenciju	Na kraju mjeseca
5.	Obračun , isplata, knjiženje i arhiviranje Evidencije	Voditelj računovodstva i Ravnatelj	1. Vršiti formalnu i matematičku provjeru obračuna troškova 2. Daje Evidenciju ravnatelju na potpis 3. Isplaćuje nastale troškove na tekući račun zaposlenika ili putem blagajne 4. Likvidira Nalog 5. Knjiži u Glavnu knjigu 6. Odlaze Evidenciju registrator isplata	Do 20. u mjesecu za prethodni mjesec

#### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Škole.

v.d. ravnateljice:



Sanja Matičić, dipl. teol.



## EKONOMSKA ŠKOLA VUKOVAR

Stjepana Filipovića 6, 32010 VUKOVAR

Telefon: 032/423-019

E-mail: ured@ss-ekonomska-vu.skole.hr

Broj PN: \_\_\_\_\_

## ZAHTEJEV ZA IZDAVANJE NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Ime i prezime podnosioca Zajtjeva: \_\_\_\_\_

Određište putovanja: \_\_\_\_\_

Razlog putovanja: \_\_\_\_\_

Datum početka planiranog putovanja: \_\_\_\_\_ u \_\_\_\_\_ sati.

Datum završetka planiranog putovanja: \_\_\_\_\_ u \_\_\_\_\_ sati.

Relacija		Vrsta prijevoza*	Prijevozna karta**	2 kn/km**
Od	Do			

Za ovo službeno putovanje odobrava se isplata predujma putnih troškova u visini od: \_\_\_\_\_ kn.

Popunjen Zajtjev predati ravnateljici. Dan prije puta kod administratorice podići otvoren Nalog za službeno putovanje, a po povratku sa službenog putovanja, u roku od 2 dana, predati popunjen Nalog računovotkinji.

\* *Autobus, vlak, organizirani prijevoz (navest kako je organiziran), osobni automobil (navesti marku i registracijsku oznaku).*

\*\* *Popunjena ravnateljica*

Datum podnošenja Zajtjeva: \_\_\_\_\_

Podnositelj Zajtjeva:

\_\_\_\_\_

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_

Administratorica:



EKONOMSKA ŠKOLA VUKOVAR

Ulica Stjepana Filipovića 6

Vukovar 32 000

Prilog 2.

EVIDENCIJA ZA LOKO VOŽNJU ZA RAZDOBLJE OD \_\_\_\_\_  
DO \_\_\_\_\_ 2020. GODINE

Marka i registracija osobnog automobila: \_\_\_\_\_

Ime i prezime zaposlenika: \_\_\_\_\_

Datum	Stanje brojila		Prijedeženi km	Relacija (škola - adresa -škola)	Vrijeme	Naknada u kunama (2,00kn/km)	Izvjješće (opis obavljenog posla)	
	Početno	Završno						
1	2	3	4	5	6	7 (4 x 2,00kn)	8	
			0			0,00		
			0			0,00		
			0			0,00		
			0			0,00		
			0			0,00		
			0			0,00		
			0			0,00		
			0			0,00		
			0			0,00		
<b>UKUPNO</b>							<b>0,00</b>	

Isplata na tekući račun: \_\_\_\_\_

Nadnevak obračuna naknade troškova: \_\_\_\_\_

Potpis zaposlenika: \_\_\_\_\_

Potpis ovlaštene osobe: \_\_\_\_\_