

REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA

Osnovna škola Matije Gupca Gornja Stubica  
49245 Gornja Stubica, Matije Gupca 2

Tel./fax: 049 289 164

e-mail: [osmiggs@os-mgupca-gornjastubica.skole.hr](mailto:osmiggs@os-mgupca-gornjastubica.skole.hr)

Matični broj: 3033104

OIB: 93929174665

IBAN: HR8123900011100018377

KLASA: 401-01/19-01/02

URBROJ: 2113/05-380-8-01-19-1

Gornja Stubica, 30. 10. 2019.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Matije Gupca Gornja Stubica, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.), ravnateljica Osnovne škole Matije Gupca Gornja Stubica, dana 30. 10. 2019. godine 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 Matije Gupca Gornja Stubica (u daljnjem 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 sudjelovanje u radu povjerenstava 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 putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/ Neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog/zahjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Popunjavanje putnog naloga i izvješća o rezultatima službenog putovanja	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 <b>(potvrdu o sudjelovanju, karte prijevoznika i sl.)</b></li> <li>-sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>-ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>-prosljeđuje putni nalog s prilogima u računovodstvo</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 vođitelju računovodstva radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun</li> </ul>	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Obračun, likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>-obračunava troškove prema dostavljenoj dokumentaciji</li> <li>-provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li> <li>-obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis</li> </ul>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva

			-isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika ili u gotovini -likvidira putni nalog	za isplatu
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu i evidentiranje troškova po putnom nalogu u Knjizi putnih naloga	Voditelj računovodstva	-knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi -evidentiranje u Knjizi putnih naloga	Najkasnije trideseti dan od dana isplate troškova po putnom nalogu

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

Članak 4.

**RAVNATELJICA:**

Sanja Knezić, prof.



**Dostaviti:**

1. Oglasna ploča i mrežna stanica Škole, ovdje
2. Tajništvo, ovdje
3. Računovodstvo, ovdje
4. Pismohrana, ovdje