

REPUBLIKA HRVATSKA

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA

Osnovna škola Matije Gupca

49245 Gornja Stubica, Matije Gupca 2

tel: 049 289 164

e-mail: osmggs@os-mgupca-gornjastubica.skole.hr

Matični broj: 3033104

OIB: 93929174665

IBAN: HR6823400091800002009

KLASA: 401-01/26-01/01

URBROJ: 2140-64/01-26-1

Gornja Stubica, 27. 02. 2026.

Na temelju članka 69. Statuta Osnovne škole Matije Gupca, Gornja Stubica, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18, 83/23.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.), ravnatelj Osnovne škole Matije Gupca, Gornja Stubica, 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	-popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja -ovjerava putni nalog svojim potpisom -prosljeđuje putni nalog s prilogima u računovodstvo -ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća voditelju računovodstva radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Obračun, likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	-obračunava troškove prema dostavljenoj dokumentaciji -provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga	Najkasnije trideseti dan od dana

			-obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis -isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika -likvidira putni nalog	zaprimanja zahtjeva 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

Članak 4.

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

RAVNATELJ:

Neven Košec, dipl.inf..

Košec



Dostaviti:

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