

KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA K.Š. GJALSKOG ZABOK  
ZABOK

KLASA: 400-01/20-01/01  
URBROJ: 2197/02-380-1-20-2  
ZABOK, 06.03.2020.

Sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članku 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještavanja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članku 72. Statuta Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog Zabok ( u daljnjem tekstu: Škola), ravnatelj donosi

### PROCEDURU IZDAVANJA I PLAĆANJA PUTNIH NALOGA

#### Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

Službeni put u tuzemstvo je putovanje iz mjesta u kojem je mjesto rada ili mjesto prebivališta odnosno uobičajenog boravišta radnika u drugo mjesto radi obavljanja određenih poslova i sudjelovanja na stručnim usavršavanjima.

Službeni put u inozemstvo je službeno putovanje iz Republike Hrvatske u stranu državu i obratno, putovanje iz jedne strane države u drugu, putovanje iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

#### Članak 2.

Postupak izdavanja naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog), obračun i isplata se provodi po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
Radnik iskazuje potrebu za odlaskom na službeni put	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvu Škole popunjeni obrazac putnog naloga, koji sadržava ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrhu, prijevozno sredstvo, trajanje puta. Traži odobrenje ravnatelja.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica, program stručnog usavršavanja, terenske nastave, ekskurzije i sl.	3 dana prije odlaska na put.
Razmatranje	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u	Ravnatelj	Putni nalog	1 dan od

prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	skladu sa financijskim planom, potrebama stručnog usavršavanja, odnosno planom izvan učioničkih aktivnosti i slično, vrši se ovjera istog. Ravnatelj može naložiti zaposleniku službeno putovanje, ako je to neophodno za obavljanje djelatnosti ili radnog mjesta zaposlenika. Ravnatelj također odobrava i upotrebu privatnog automobila za potrebe službenog putovanja.			zaprimanja prijedloga/zahtjeva
Evidentiranje putnog naloga	Putni nalog evidentira se po rednom broju	Blagajnica	Putni nalog	Nakon odobrenja
Isplata predujma	Ukoliko je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isti isplaćuje. Predujam se može odobriti isključivo kod višednevnih putovanja.	Blagajnica	Nalog za isplatu	1 dan prije odlaska na službeno putovanje
Izvešće o službenom putovanju	Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska, datum i vrijeme dolaska). Prilaže se dokumentacija potrebnu za obračun troškova putovanja (putne karta, karta za cestarinu, tunelarinu, parkiranje i sl., račun za smještaj i prehranu. Pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja Zaposlenik ovjerava nalog i pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja. Ukoliko netko drugi podmiruje troškove službenog putovanja, isto je potrebno navesti u izvješću. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava uz napomenu zbog čega nije realizirano, a ukoliko je isplaćen i predujam, isti se mora uplatiti u blagajnu.	Zaposlenik	Ispunjeni putni nalog sa svim priložima.	3 dana od dana povratka s puta
Obračun naloga za službeno putovanje	Obračunavanje troškova službenog puta prema važećim zakonskim propisima i priloženoj dokumentaciji Potpis likvidatora, te predaja obračunatog naloga na ovjeru ravnatelju	Blagajnica, Voditelj računovodstva -likvidira	Ispunjeni putni nalog sa svim priložima.	najkasnije u roku 30 dana od dana primitka naloga za službeni put
Odobrenje naloga za isplatu	Ravnatelj škole svojim potpisom odobrava isplatu po navedenom putnom nalogu.	Ravnatelj	Ispunjeni putni nalog sa svim priložima.	najkasnije u roku 30 dana od dana primitka

				naloga za službeni put
Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Provođenje formalne i matematičke kontrole obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije. Ovjera na mjestu blagajnika. Isplata putnog naloga na tekući račun zaposlenika.	Blagajnik	Ispunjeni i ovjereni putni nalog sa svim priložima.	Ovisno o stanju sredstava na žiro računu škole
Evidentiranje putnih naloga	Putni nalozi se evidentiraju u Knjizi putnih naloga.	Blagajnik	Knjiga putnih naloga	Knjiga se zaključuje na kraju poslovne godine.
Knjiženje troškova po putnim nalogima	Knjiženje troškova po putnim nalogima obavlja se u računovodstvu.	Voditelj računovodstva	Ispunjeni i ovjereni putni nalog sa svim priložima.	5 dana po dobivenom izvodu sa žiro računa.

#### Članak 3.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom dokumentu odnose se jednako na oba roda (muški i ženski) i na oba broja (jedinu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnosno u jedini ili množini.

#### Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.



Tomislav Polanović, prof./