



Republika Hrvatska
Krapinsko zagorska županija
Osnovna škola Donja Stubica

KLASA: 401-01/19-01/02

URBROJ: 2113/01-380-5-01-19-1

Donja Stubica, 30. 10. 2019.

Na temelju članka 74. Statuta Osnovne škole Donja 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 Donja 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 Donja 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, zahjev 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	Voditelj računovodstva	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"> -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 priložima 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 vođitelju računovodstva radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Obrračun, likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> -obračunava troškove prema dostavljenoj dokumentaciji -provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga -obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis -isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika ili u gotovini -likvidira putni nalog 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahjeva za isplatu

Članak 4.

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

RAVNATELJICA:



Sonja Martinek, prof.

Dostaviti:

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

A: Toplička 27, Donja Stubica | T/F: +385 49 286 201 | @: ured1@os-donja-stubica.skole.hr | W: os-donja-stubica.hr
OIB: 26580296546 | MB: 03033074 | IBAN: HR7423600001101420943, Zagrebačka banka d.d.