

REPUBLIKA HRVATSKA  
OŠ JESENICE DUGI RAT  
OIB: 97252661799  
Đački put 10, 21315 DUGI RAT

KLASA: 402-01/21-01/02  
URBROJ:2155-13-01-21-1  
Dugi Rat, 30.kolovoza 2021.

Na temelju čl. 118 Zakona o odgoju i obrazovanju (NN br. 87/08,86/09,92/10,105/10,90/11,5/12,  
16/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, i 68/18,98/19 i 64/20) i čl. 72 Statuta OŠ "Jesenice" u vezi s čl. 34. Zakona  
o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl.7 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj  
odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj OŠ "Jesenice" 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 instituciji.

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 Instituciju ili putuje na drugo određište vezano uz rad Institucije ili sudjelovanje u radu povjerenstva Institucije.

##### 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, odnos no njegovog neposrednog 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	Čelnik ili osoba koju on/a ovlasti	Ako je prijedlog 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 čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja

	Obracun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<p>Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil).          Prijaže dokumentaciju potrebnu za obracun troškova putovanja(karte prijevoznika i sl.)          Sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja. Obracunava troškove prema priloženoj dokumentaciji.          Ovjera putni nalog svojim potpisom.          Prosljeđuje obracunati 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 tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obracun.</p>	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
4.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<p>Provodi formalnu i matematičku provjeru obracunatog putnog naloga.          Obracunati putni nalog daje čelniku na potpis.          Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika. Likvidira putni nalog. Dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga.</p>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
5.	Evidentiranje obracunata putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga. Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje.	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
6.				

7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga
----	-------------------------------------	------------------------	------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

REPUBLIKA HRVATSKA  
 ŽUPANIJA ŠKOLA  
 ŽIVKO DROPUJČIĆ  
 RAVNATELJ

