

REPUBLIKA HRVATSKA  
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA STRAHONINEC  
KLASA: 003-04/19-01/01  
URBROJ: 2109-43-19-01  
Strahoninec, 30. 10. 2019.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Strahoninec, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Jelena Okun, ravnateljica Osnovne škole Strahoninec 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 Strahoninec.

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 Osnovnu školu Strahoninec ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Osnovne škole ili sudjelovanje u radu povjerenstava Institucije.

Prilikom izdavanja, obračunavanja i isplate putnih naloga svi dionici dužni su pridržavati se i odredaba Pravilnika o službenim putovanjima Osnovne škole Strahoninec (KLASA: 011-03/14-01/02, URBROJ: 2109-43--14-01 od 24.11.2014. godine), Izmjena i dopuna Pravilnika o službenim putovanjima Osnovne škole Strahoninec (KLASA: 011-03/17-01/01, URBROJ: 2109-43-17-01 od 27.03.2017.) odnosno važećih zakonskih propisa.

### Članak 2.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

| Redni broj | Aktivnost                                                                    | Odgovorna osoba                     | Dokument                                                                                                      | Rok                                                                                                                |
|------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | Pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog | Zaposlenik/neposredno nadređeni     | Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.                     | Tijekom godine, najkasnije tri (3) radna dana prije službenog putovanja, a iznimno u hitnim slučajevima istog dana |
| 2.         | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje                        | Ravnatelj                           | Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga | Isti ili idući dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva                                                          |
| 3.         | Izdavanje putnog naloga                                                      | Tajnik                              | Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu odnosno evidenciju putnih naloga                     | Najkasnije jedan dan prije službenog putovanja, iznimno u hitnim slučajevima istog dana                            |
| 4.         | Predaja ispunjenog putnog naloga                                             | Zaposlenik koji je bio na službenom | - popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i                                              | Najkasnije peti dan od povratka sa                                                                                 |

|    |                                                                                              |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                              | putovanju              | povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)<br>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.)<br>- sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja<br>- svojim potpisom potvrđuje točnost upisanih podataka | službenog putovanja                                                                                    |
| 5. | Obračun putnog naloga                                                                        | Tajnik                 | - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji<br>- ovjerava putni nalog svojim potpisom<br>- prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima ravnatelju na potpis te u računovodstvu<br>- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada se to navodi u obračunu     | U roku od pet dana od dana zaprimanja popunjenog putnog naloga                                         |
| 6. | Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu                                              | Voditelj računovodstva | - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga<br>- isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika<br>- likvidira putni nalog<br>- dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi odnosno evidenciji putnih naloga                             | Na početku mjeseca za prethodni mjesec isključivo s poslovnog računa škole na tekući račun zaposlenika |
| 7. | Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga odnosno evidenciji putnih naloga | Tajnik                 | - Evidentiranje u Knjizi putnih naloga                                                                                                                                                                                                                                                                | Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu                                          |
| 8. | Knjiženje troškova po putnom nalogu                                                          | Voditelj računovodstva | - Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi                                                                                                                                                                                                                                                | U zakonskom roku                                                                                       |

### Članak 3.

Pisani prijedlog za upućivanje na službeni put (Prilog 1) sastavni je dio ove procedure.

### Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Osnovne škole Strahoninec.

Ravnateljica:  
Jelena Okun, mag.prim.educ.



## Prilog 1 - PISANI PRIJEDLOG ZA UPUĆIVANJE NA SLUŽBENO PUTOVANJE

|                                                                                                                                                                                                 |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Ustrojstvena jedinica ili projekt na kojem se radi                                                                                                                                              |                            |
| Ime i prezime                                                                                                                                                                                   |                            |
| Radno mjesto radnika                                                                                                                                                                            |                            |
| Vanjski član – član Školskog odbora                                                                                                                                                             |                            |
| Odredište putovanja - mjesto, država                                                                                                                                                            |                            |
| Datum polaska i povratka te trajanje putovanja                                                                                                                                                  |                            |
| Svrha službenog putovanja                                                                                                                                                                       |                            |
| Prijevozno sredstvo<br>(ako se putuje osobnim automobilom, obavezno navesti marku i registarsku oznaku)                                                                                         |                            |
| Procjena ukupnih troškova službenog putovanja:<br>1. dnevnice<br>2. troškovi smještaja<br>3. prijevozni troškovi<br>4. kotizacija i sl.<br>5. ostali troškovi (viza, cijepljenje, oprema i sl.) | 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5. |
| Iznos tražene akontacije – predujma                                                                                                                                                             |                            |
| Izvor financiranja troškova službenog putovanja – projekt, vlastiti prihodi, donacije i sl.                                                                                                     |                            |
| Osigurana sredstva u financijskom planu                                                                                                                                                         |                            |
| Napomena (npr. osigurana prehrana ili smještaj)                                                                                                                                                 |                            |

Akontacija se odobrava samo za višednevna putovanja.

Za odlazak s djecom na izlete, ekskurzije, kazalište, muzej i slično provjeriti i u napomeni navesti je li planirano kurikulumom i sl.

Za seminare, radionice, konferencije, simpozije i druge oblike stručnog usavršavanja priložiti prijavnicu, plan i program, registraciju iz kojih je vidljivo koje troškove uključuje kotizacija te koje troškove snosi organizator.

Za odlazak na poslovne sastanke priložiti poziv organizatora, plan i program te eventualno koje troškove snosi organizator ili druge osobe.

|                     |                     |                                                     |
|---------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|
| Prijedlog sastavio: | Prijedlog predlaže: | Službeno putovanje<br>odobrava ravnatelj/ica škole: |
|                     |                     |                                                     |