

REPUBLIKA HRVATSKA  
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA KURŠANEC  
KLASA: 960 -02/19-02/05  
URBROJ : 2109-33-19-01  
KURŠANEC, 30. listopada 2019. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( NN br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole Kuršanec 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 Školi.

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 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::

RED. BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/Ravnateljica	Poziv, prijavnica, stručni skup, konferencije i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnateljica	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja zahtjeva

3.	Izdavanje putnog naloga i upis u knjigu putni naloga	Tajnica	Putni nalog	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Popuna putnog naloga (popunjavanje dijelova putnog naloga, prilaganje dokumentacije potrebne za obračun ( npr. karta prijevoznika),ovjera putnog naloga, sastavljanje izvješća o putovanje)	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Putni nalog	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu ( obračun putnog naloga)	Voditeljica računovodstva	Putni nalog	Najkasnije 30. dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnica	Knjiga putnih naloga	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditeljica računovodstva	Glavna knjiga	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga

#### Članak 4.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica  
Osnovne škole Kursanec

Marija Tepalović

