

# OSNOVNA ŠKOLA „DAVORIN TRSTENJAK“ PODGAJCI POSAVSKI

Matije Gupca 160, 32258 Posavski Podgajci, Tel/Fax: 032/867-005,  
e-mail: ured@os-dtrstenjak-podgajci-posavski.skole.hr  
MB: 03673693, IBAN: HR1724020061100740590  
OIB: 03880605145

**KLASA: 602-02/20-05/27**

**URBROJ: 2212-24-01-20-1**

**Posavski Podgajci, 19. ožujka 2020.**

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole „Davorin Trstenjak“ Podgajci Posavski, 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) ravnatelj škole dana 19. ožujka 2020. 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 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 odredište vezano uz rad Institucije ili sudjelovanje u radu povjerenstava 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/zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Čelnik (ravnatelj) ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje čelnik, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja

# OSNOVNA ŠKOLA „DAVORIN TRSTENJAK“ PODGAJCI POSAVSKI

Matije Gupca 160, 32258 Posavski Podgajci, Tel/Fax: 032/867-005,

e-mail: ured@os-dtrstenjak-podgajci-posavski.skole.hr

MB: 03673693, IBAN: HR1724020061100740590

OIB: 03880605145

4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)</li> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.)</li> <li>- sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja,</li> <li>- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji,</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom,</li> <li>- prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo,</li> <li>- 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 obračun.</li> </ul>	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog putovanja
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga,</li> <li>- obračunati putni nalog daje čelniku na potpis</li> <li>- isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika,</li> <li>- likvidira putni nalog</li> <li>- dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga</li> </ul>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga</li> <li>- Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje</li> </ul>	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi</li> </ul>	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

# OSNOVNA ŠKOLA „DAVORIN TRSTENJAK“ PODGAJCI POSAVSKI

Matije Gupca 160, 32258 Posavski Podgajci, Tel/Fax: 032/867-005,

e-mail: ured@os-dtrstenjak-podgajci-posavski.skole.hr

MB: 03673693, IBAN: HR1724020061100740590

OIB: 03880605145

## Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči.



Ravnatelj škole  
Ivan Barić, dipl.def.

*Barić*

## Članak 1.

Ova Procedura propisuje se način i postupak izbora učenika za stručni putovanje u inozemstvo u skladu s...

Način odabira i svega članka sadržaja sadržava dodatni prilog koji se uz ovaj članak u ovom postupku postupak odabira učenika za stručni putovanje u inozemstvo...

## Članak 2.

Način odabira se iznosi u ovoj Proceduri za izbor i postupak izbora učenika za stručni putovanje u inozemstvo u skladu s...

## Članak 3.

Način i postupak izbora učenika za stručni putovanje u inozemstvo u skladu s...

Redni broj	Opis zadatka	Opis kriterija	Opis postupka	Opis rezultata
1.	Učenici ili pisani odgovori na pitanja vezana za stručni putovanje u inozemstvo	Znanje i sposobnost učenika	Učenici odgovaraju na pitanja i prilozi odgovore učenika za stručni putovanje u inozemstvo	Učenici koji su odabrani
2.	Kandidati koji su odabrani za stručni putovanje u inozemstvo	Članak 1. ovog članka sadržava sadržaj dodatni prilog koji se uz ovaj članak u ovom postupku postupak odabira učenika za stručni putovanje u inozemstvo	Način odabira učenika za stručni putovanje u inozemstvo u skladu s...	Učenici koji su odabrani za stručni putovanje u inozemstvo
3.	Učenici koji su odabrani za stručni putovanje u inozemstvo	Učenici	Učenici koji su odabrani za stručni putovanje u inozemstvo	Učenici koji su odabrani za stručni putovanje u inozemstvo