

Na temelju članka 72. Statuta IV. osnovne škole Varaždin, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18 i 83/23) i članka 7. i 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica IV. osnovne škole Varaždin, dana 25. lipnja 2024. 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 IV. osnovnoj školi Varaždin, (dalje u tekstu: Škola).

### 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.

Sve isplate, izdavanja i obračuni naloga za službena putovanja vršit će se u skladu s važećim Temeljnim kolektivnim ugovorom za zaposlenike u javnim službama i Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

### Članak 4.

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

#### IV. osnovna škola Varaždin

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev zaposlenika, za upućivanje na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije i sl.	7 dana prije službenog puta
2.	Razmatranje zahtjevnice za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se suglasnost za izdavanje putnog naloga u tajništvu škole	2 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju  Tajnik, ravnatelj	- 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, račun za smještaj, račun za kotizaciju i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - ovjerava putni nalog svojim potpisom - dostavlja u tajništvo putni nalog sa priložima na obračun  - obračunati putni nalog tajnik daje ravnatelju na odobrenje i potpis - odobreni i ovjereni putni nalog dostavlja se u računovodstvo na isplatu  - 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 u računovodstvu na isplatu	U roku 3 dana od povratka sa službenog putovanja  U roku 2 dana
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga  - isplaćuje troškove po putnom nalogu zaposleniku - likvidira putni nalog	Do kraja tekućeg mjeseca

			- dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik	- Evidentiranje u Knjizi putnih naloga - Vraćanje u Računovodstvo na knjiženje	U roku 2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

#### Članak 4.

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

KLASA: 011-03/24-03/8

URBROJ: 2186-94-01/01-24-1

Varaždin, 25. lipnja 2024.



RAVNATELJICA:

Marjana Borščak- Sudec

---

