

SREDNJA ŠKOLA ČAZMA
Livadarska 30, 43240 Čazma

tel/fax: 043/771-014
e-pošta: ured@ss-cazma.skole.hr
www.ss-cazma.skole.hr



KLASA: 400-01/20-01/7
URBROJ: 2110/01-07/1-20-1
Čazma, 18.03.2020.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19) i članka 151. Statuta Srednje škole Čazma KLASA: 003-05/19-01/4, URBROJ: 2110/01-07/1-19-1 od 03.06.2019. godine, ravnateljica Škole Irena Pavlović prof., dana 18. 3. 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 Srednjoj školi Čazma. 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 Srednju školu Čazma ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Škole ili sudjelovanje u radu povjerenstava Škole.

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:

SREDNJA ŠKOLA ČAZMA
Livadarska 30, 43240 Čazma

tel/fax: 043/771-014
e-pošta: ured@ss-cazma.skole.hr
www.ss-cazma.skole.hr



Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Pisani zahtjev zaposlenika upućen ravnatelju preko Microsoft obrasca (https://bit.ly/SSCputninalog)	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine; najkasnije pet radnih dana prije polaska na putovanje
2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom izdaje se putni nalog	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Ravnatelj	Putni nalog potpisuje ravnatelj i unosi ga u evidenciju putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Zaposlenik popunjava dijelove putnog naloga, prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.), obračunava nastale troškove i sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja. Potpisani putni nalog predaje 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 ravnatelju bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun.	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta

SREDNJA ŠKOLA ČAZMA
Livadarska 30, 43240 Čazma

tel/fax: 043/771-014
e-pošta: ured@ss-cazma.skole.hr
www.ss-cazma.skole.hr



5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga i obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis. Isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika i likvidira putni nalog te ga evidentira u knjizi putnih naloga.	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
6.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Voditelj računovodstva	Evidentiranje u Knjizi putnih naloga	Isti dan po izvršenom obračunu putnog naloga
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Isti dan po izvršenom obračunu putnog naloga

Članak 4.

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ako nije dostavio uredno popunjeni putni nalog za službeno putovanje na koje je prethodno išao.

Članak 5.

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



RAVNATELJICA
Irena Pavlović, prof.