



Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana  
Struga 3,47300 Ogulin  
telefon: 047/522-573  
e-mail: [ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](mailto:ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)  
web: [www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](http://www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)

---

Na temelju članka 104. Statuta Gimnazije i strukovne škole Bernardina Frankopana, 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 Gimnazije i strukovne škole Bernardina Frankopana, Hrvoje Magdić, prof., donosi:

### **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U GIMNAZIJI I STRUKOVNOJ ŠKOLI BERNARDINA FRANKOPANA**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Gimnaziji i strukovnoj školi Bernardina Frankopana Ogulin (u daljnjem tekstu: Škola).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknade troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Školu ili putuje u drugo odredište vezano uz rad 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 obračuna putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

<b>Redni broj</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Usmeni ili pisani prijedlog / Zahtjev zaposlenika	Zaposlenik	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugu i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj	Ako je prijedlog / zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom, daje se nalog za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik/ administrator	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije tri dana prije službenog putovanja



Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana  
Struga 3,47300 Ogulin  
telefon: 047/522-573  
e-mail: [ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](mailto:ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)  
web: [www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](http://www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)

---

4.	Izdavanje putnog naloga u slučaju zatražene akontacije	Tajnik/administrator	Akontacija se odobrava na zahtjev zaposlenika koji boravi više od sedam dana na službenom putovanju i upisuje se na putni nalog po odobrenju Ravnatelja.	Najkasnije tri dana prije službenog putovanja
5.	Osoba koja putuje podiže putni nalog	Osoba koja putuje	Putni nalog	Prije odlaska na put
6.	Blagajnik (u slučaju da je prema putnom nalogu zatražena akontacija) osobu koja putuje obavještava o mogućnosti podizanja akontacije	Računopolagatelj	Putni nalog	Po zaprimanju i pripremi akontacije za isplatu
7.	Osoba koja putuje osobno podiže putni nalog i akontaciju na blagajni	Osoba koja putuje	Putni nalog	Prije odlaska na put
8.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	1. 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( u slučaju da je odobrena upotreba osobnog automobila uz priznate troškove javnog prijevoza - naznačiti koja vrstu prijevoznog sredstva se odobrava), potvrda odobrenog prijevoznika o visini troška cijene karte prijevoza -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - 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 proslijeđivanja u računovodstvo na kontrolu obračuna	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog puta



Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana  
Struga 3,47300 Ogulin  
telefon: 047/522-573  
e-mail: [ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](mailto:ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)  
web: [www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](http://www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)

			2. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima u računovodstvo	
9.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu – <b>vanproračunska</b> sredstva	Računopolagatelj-voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"><li>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li><li>- obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis</li><li>- unosi putne naloge u računovodstveni program i kreira <b>nalog za isplatu</b></li><li>- skenira putne naloge i sve priloge i prilaže u odgovarajuću knjigu u programu kao dokument na osnovu kojeg se vrši obračun i isplata</li><li>- isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika, ako se radi o vanproračunskim izvorima</li><li>- likvidira putni nalog</li><li>- dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga</li><li>- u slučaju da je podnesen Zahtjev zaodobrenu refundaciju troškova sl. puta od strane organizatora – čeka se refundacija, te se vrši isplata po primljenim sredstvima – namjenska sredstva</li></ul>	Najkasnije osmi dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
10.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik/ administrator	<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
11.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računopolagatelj-voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"><li>- knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi po izvorima</li></ul>	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
12.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu – <b>proračunska</b> sredstva	Računopolagatelj-voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"><li>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li><li>- obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis</li><li>- unosi putne naloge u računovodstveni program i kreira <b>Zahtjev za plaćanje</b></li></ul>	Najkasnije osmi dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu



Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana  
Struga 3,47300 Ogulin  
telefon: 047/522-573  
e-mail: [ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](mailto:ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)  
web: [www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](http://www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)

			-skenira putne naloge i sve priloge i prilaže u odgovarajuću knjigu u programu kao dokument na osnovu kojeg se vrši obračun i isplata - zahtjev dostavlja u <b>Županiju koja vrši plaćanje na račune zaposlenika</b> - likvidira putni nalog - dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	
13.	Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Tajnik / administrator	- evidentiranje u knjizi putnih naloga - vraćanje u Računovodstvo na knjiženje	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
14.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računopolagatelj-voditelj računovodstva	- knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi -iz proračunskih sredstava	Najkasnije dva dana od dana isplate troškova po putnom nalogu
15.	Kreira JOPPD- obrazac	Računopolagatelj – voditelj računovodstva	JOPPD – obrazac u skladu sa propisima Poreznoj upravi	Najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec

Članak 4.

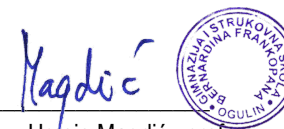
Ova Procedura primjenjuje se do trenutka dok Škola ima vlastiti žiroračun i vrši isplate iz vanproračunskih sredstava s istog.

Članak 5.

Ova Procedura objavit će se na internetskim stranicama Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj: \_\_\_\_\_

Hrvoje Magdić , prof.



KLASA:003-01/250-01/168.  
URBROJ:2133-51-20-3  
Ogulin, 13.3.2020. godine