

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18,83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019) te članka 56. Statuta Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog, Zabok, Školski odbor Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog, Zabok, na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj 06.10.2026. godine, donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Procedurom izdavanja i obračunavanja putnih naloga (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se cjelokupni tijek poslovnih promjena, rokovi te odgovornosti službenih osoba u procesu pokretanja, odobravanja, provođenja, obračuna i konačne isplate putnih naloga za službena putovanja zaposlenika Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog u skladu s važećim zakonskim propisima i internim aktima.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Članak 4.

Način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta usmeno ili pismeno daje prijedlog/zahtjev za odobrenje službenog puta u kojem navodi podatke o putu te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/ prijavnica i sl.	Tijekom godine

2.	Razmatranje prijedloga/ zahtjeva za službeno putovanje	Provjera prijedloga/zahtjeva za odobrenje službenog putovanja (da je li u skladu s financijskim planom te da li je opravdan, odnosno da li je u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika i sl.)	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Zahtjev Financijski plan škole Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu
3.	Izdavanje i evidentiranje putnog naloga	Ako je zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom zaposlenik predaje zahtjev za odobrenje službenog putovanja u računovodstvo, računovodstvenom referentu, koji ispisuje i izdaje obrazac putnog naloga. Putni nalog izdaje se iz programa koji mu automatski dodjeljuje evidencijski broj i evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog sadrži: ime i prezime zaposlenika, svrhu putovanja, datum i vrijeme polaska i povratka, destinaciju i prijevozno sredstvo. Izdani putni nalog potpisuje ravnatelj. Putni nalog predaje se zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Računovodstveni referent Ravnatelj	Putni nalog Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje (osim iznimno neposredno prije puta)
4.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog prilaže se dokumentacija potrebna za konačni obračun te popunjeno izvješće s puta. Troškovi moraju biti dokumentirani s valjanim računima. Ispunjeni putni nalog predaje se u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u računovodstvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja

5.	Obračun i kontrola putnog naloga	Računovodstveni referent obračunava troškove prema dostavljenoj dokumentaciji. Troškovi putovanja uključuju dnevnice, troškove prijevoza, smještaja te ostale opravdane troškove. Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu obračunava se i isplaćuje u visini i pod uvjetima utvrđenima važećim poreznim propisima o neoporezivim isplatama i odredbama primjenjivog Kolektivnog ugovora u trenutku nastanka troška. Nakon obračuna, voditelj računovodstva obavlja formalnu i računsku kontrolu zaprimljenog putnog naloga i dokumentacije. Ako je dokumentacija uredna, putni nalog potpisuje i dostavlja ga ravnatelju na potpis i konačno odobrenje isplate.	Računovodstveni referent Ravnatelj Voditelj računovodstva	Putni nalog	15 dana od zaprimanja putnog naloga
6.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja provodi se isplata prema Proceduri za podnošenje zahtjeva za isplatom sredstava iz Proračuna KZZ. U aplikaciji 204 Putni nalozi izrađuje se obračun i preko web riznice predaje na plaćanje.	Računovodstveni referent	Putni nalog	Prema uputama KZZ, jednom mjesečno za prethodni mjesec prema dogovorenom datumu
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Voditelj računovodstva	Obračun putnih naloga	Na dan obračuna i isplate putnog naloga
8.	Arhiviranje	Putni nalozi i prateća dokumentacija arhiviraju se u skladu s zakonskim propisima. Putni nalozi spadaju u financijsku dokumentaciju i isplatne isprave te se u školskoj arhivi moraju čuvati najmanje 11 godina (prema Zakonu o računovodstvu).	Računovodstveni referent	Putni nalog i prateća dokumentacija	Nakon isplate putnog naloga

Članak 5.

Svi zaposlenici Škole dužni su se u potpunosti pridržavati odredbi ove Procedure te pravovremeno i savjesno dostavljati propisanu dokumentaciju.

Svako postupanje suprotno ovoj Proceduri smatra se povredom obveza iz radnog odnosa.

Članak 6.

Sve izmjene i dopune ove Procedure donose se u pisanom obliku na prijedlog ravnatelja škole.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i plaćanja putnih naloga od 06.03.2020.(KLASA:400-01/20-01/01 URBROJ:2197/02-380-1-20-2).

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 011-03/26-02/05

URBROJ:2140-82-26-01

Zabok, 06.10.2026.

PREDSJEDNIK/CA ŠKOLSKOG ODBORA

Valerija Novak, prof.

RAVNATELJ

Marko Topolovec, prof.