III. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC
IVANA PL. ZAJCA 24, 40 000 ČAKOVEC

KLASA: 011-03/26-03/01
URBROJ: 2109-94-26-3

Čakovec, 29. 10. 2026.

Na temelju članka 72. Statuta III. osnovne škole Čakovec ravnateljica III. osnovne škole Čakovec donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

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

Redni broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Kada zaposlenik samostalno inicira putovanje, primjerice radi stručnog usavršavanja, dužan je ravnateljici podnijeti ispunjen Zahtjev za odobrenje službenog puta (Prilog I.).	Zaposlenik	Zahtjev za odobrenje službenog puta, poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja.	Najkasnije 5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)

2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za odobrenje službenog putovanje razmatra se je li opravdan. Utvrđuje se je li putovanje u skladu s poslovima radnog mjesta zaposlenika i internim aktima škole. Također se provjerava usklađenost s financijskom planom za što je obavezna konzultacija s računovođom.	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Zahtjev za odobrenje službenog puta, financijski plan škole i drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)
3.	Odobravanje službenog putovanja	Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili poslova radnog mjesta zaposlenika. Nakon utvrđivanja opravdanosti i financijske usklađenosti, ravnatelj odobrava službeno putovanje te upućuje zaposlenika u tajništvo radi izdavanja putnog naloga, i prosljeđuje Zahtjev za odobrenje službenog puta (ako je primjenjivo).	Ravnatelj	Putni nalog, Zahtjev za odobrenje službenog puta	Najkasnije 1 dan prije odlaska na službeno putovanje
4.	Izdavanje i evidentiranje putnog naloga	Na putni nalog obvezno se upisuje evidencijski broj, naziv poslodavca, datum izdavanja, odobrena vrsta prijevoza te iznos eventualno odobrenog predujma. Svaki izdani nalog upisuje se u Knjigu evidencije putnih naloga, nakon čega se uručuje zaposleniku upućenom na službeno putovanje.	Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	Najkasnije 1 dan prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, voditelj računovodstva zaposleniku isplaćuje odobreni iznos prije odlaska na službeno putovanje.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja

6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Po završetku putovanja, u putni nalog upisuje se točan datum i vrijeme polaska te povratka, relacija putovanja, troškovi prijevoznih karata i smještaja, iznosi cestarina te ostali opravdani izdaci. Kod korištenja službenog/privatnog automobila upisuje se početno i završno stanje brojila. Uz ispunjeni putni nalog, koji se predaje u računovodstvo, prilaže se i pisano izvješće s puta. Ako je troškove puta snosila treća strana, u izvješću se taj podatak obavezno navodi. U slučaju nerealiziranog putovanja, putni nalog se poništava povlačenjem dviju kosih crta s naznakom „nije realizirano“ uz obrazloženje zašto se put nije realizirao, nakon čega se predaje u tajništvo radi evidentiranja u Knjizi evidencije putnih naloga. Ukoliko je za nerealizirani put isplaćen predujam, zaposlenik je dužan izvršiti povrat sredstava u blagajnu ili na podračun škole u roku od 3 dana od dana planiranog polaska.	Zaposlenik	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarine, prijevozne karte i slično) i s izvješćem	U roku od 5 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje, državni blagdani i praznici ne računaju se)
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Voditelj računovodstva provjerava formalnu ispravnost ispunjenog putnog naloga te zakonsku utemeljenost svih pratećih dokumenata. Potom se, sukladno važećim izvorima radnog prava, obračunavaju pripadajuće dnevnice i utvrđuje ukupan iznos svih nastalih troškova službenog putovanja.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s prilozima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i slično) i izvješće	7 dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje obavljeno u skladu s putnim nalogom te se daje odobrenje, potpisom putnog naloga, voditelju računovodstva za isplatu obračunatih troškova.	Ravnatelj	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što ravnatelj potpisom odobri putni nalog, zaposleniku se troškovi službenog putovanja (odnosno razlika u odnosu na isplaćeni predujam) isplaćuju na tekući račun ili u gotovini.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	U roku od 30 dana od dana zaprimanja ispunjenog putnog naloga

10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	Nakon provedenog obračuna, putni nalog se dostavlja u tajništvo radi upisa konačnih podataka (iznos dnevnica i ukupnih troškova) u Knjigu evidencije putnih naloga Po završetku administrativne evidencije u tajništvu, putni nalog sa svim pripadajućim prilozima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnik	Putni nalog	Jednom mjesečno

Ravnateljica

OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC

Ksenija Gačal, mag. prim. educ

Prilog I.:

III. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC

Ivana pl. Zajca 24

40000 ČAKOVEC

ZAHTJEV ZA ODOBRENJE SLUŽBENOG PUTA

Ime i prezime podnositelja/ice zahtjeva:_____

Radno mjesto podnositelja/ice zahtjeva: _____

Odredište putovanja (mjesto i država):_____

Datum polaska na službeni put:_____ Datum povratka sa službenog puta: _____

Svrha službenog putovanja: _____

Planirani troškovi službenog putovanja: a) prijevoz b) smještaj c) dnevnice d) nešto drugo_____

Čakovec, _____ *Potpis podnositelja zahtjeva:* _____

ISPUNJAVA VODITELJICA RAČUNOVODSTVA

Osigurana sredstva financijskim planom (zaokružiti): DA NE

Potpis voditeljice računovodstva:_____

ISPUNJAVA RAVNATELJICA

	Odobreno službeno putovanje – korištenje javnog prijevoza: ……(sredstvo)
	Odobreno službeno putovanje – korištenje osobnog automobila uz nadoknadu troškova prema dogovoru uz suglasnost zaposlenika ……..
	Odobreno službeno putovanje – korištenje organiziranog prijevoza ……..
	Nije odobreno službeno putovanje
	Nešto drugo : ……

(***DA*** *uz odobreno*)

Potpis ravnateljice:

_____

Ksenija Gačal, mag. prim. educ.

Napomena:

- *Odobreni zahtjev za službeno putovanje osnova je za izdavanje putnog naloga za službeni put.*
- *U privitku Zahtjeva dostaviti poziv, dnevni red i sl.*
- *Ispunjen obrazac podnijeti ravnateljici najkasnije 5 dana prije puta.*