

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/98, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 58. Statuta Osnovne škole Negoslavci, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18, 83/23) te članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 95/19), Školski odbor Osnovne škole Negoslavci, na sjednici održane dana 23. veljače 2026.g., na prijedlog Ravnatelja škole donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I.

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

II.

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

III.

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

IV.

Način i postupak izdavanja te obračun putnih naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Red. Br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni/pismeni Zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik	Poziv/prijavnica/program puta stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o hitnom ili neplaniranom putovanju (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje i odobravanje Zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se Zahtjev za službeno putovanje, je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva. Ako je Zahtjev za službeno putovanje opravdan, daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Putni nalog Financijski plan Interni akti škole	3 dana od zaprimanja Zahtjeva, osim ako se radi o hitnom ili neplaniranom putovanju.
3.	Izrada i evidentiranje putnog naloga	Na putni nalog upisuju se evidencijski broj, naziv poslodavca, datum izdavanja putnog naloga, ime i prezime zaposlenika, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta, vrsta prijevoza, iznos predujma ako je odobren te se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga.	Tajnik škole	Putni nalog Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

		Zaposlenik je obvezan odobreni putni nalog preuzeti u tajništvu škole.			
4.	Potpisivanje putnog naloga	Putni nalog potpisuje ravnatelj uz navođenje eventualnog odobrenog predujma	Ravnatelj	Putni nalog, potpisan	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma koji se nalazi u sklopu putnog naloga	Isplata predujma
6.	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 priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje, državni blagdani i praznici ne računaju se)

		Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.			
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno popunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi	Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	5 dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata	Ravnatelj	Putni nalog	5 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec ili 30 dana od dana službenog putovanja
10.	Upis podataka po konačnom obračunu putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuje se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Tajnik škole	Knjiga evidencije putnih naloga	5 dana po isplati troškova službenog putovanja
11.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Voditelj računovodstva	Putni nalog	5 dana po isplati troškova putovanja

IV.

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za „loko vožnju“.

„Loko vožnja“, je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno do 30 kilometara od mjesta rada.

Za „loko vožnju“ potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima u tablici koja sadrži: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i datum predaje i obračuna te se dostavlja u računovodstvo.

Voditelj računovodstva provodi formalnu i matematičku provjeru te obračunava troškove. Ravnatelj škole odobrava isplatu svojim potpisom. Troškovi „loko vožnje“ knjiže se u Glavnu knjigu.

Isplata troškova za „loko vožnju“ isplaćuje se do 15. u mjesecu za prethodni mjesec na račun zaposlenika

V.

Stupanjem na snagu ove Procedure izdavanja i obračunavanja putnih naloga prestaje važiti Procedura o izdavanju i obračunu putnih naloga za službeni put os 30. listopada 2019. godine (KLASA: 400-01/19-01/1, URBROJ: 2196-82-19-01).

VI.

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

KLASA: 011-03/26-01/01
URBROJ: 2196-79-05-26-01
Negoslavci, 23. veljače 2026.

Predsjednik Školskog odbora

Radišić Nikola

Nikola Radišić, dipl. pedagog

Ravnatelj
[Signature]
Branislav Danilovac, prof.

