



Republika Hrvatska

Varaždinska županija

Osnovna škola Visoko

KLASA: 003-05/26-01/3

URBROJ: 2186-143-01-26-1

Visoko, 2. siječnja 2026.

Adresa: Visoko 22 41114 Visoko

tel. ravnateljica: (051) 228 173, telefaks: (051) 228 150

fax: (043) 626-180

E-mail: osn@osk-visoko.hr

OIB: 5488487347

Na temelju članka 88. Statuta Osnovne škole Visoko, a u svezi članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 111/18. i 83/23.) te članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj: 95/19.), ravnateljica Nada Horvat, dana 30. ožujka 2026. godine donosi:

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeni put

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga vezano uz službeni put zaposlenika škole.

II.

Naknade troškova službenog puta koji proizlaze iz obračuna putnog naloga, obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima. Naknade troškova službenog puta osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koju uređuju obvezne odnose, stoga se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

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 naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika škole, određuje se kako slijedi:

Redni br:	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeni put	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje, putem maila	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekscurzije, izvanučioničke nastave i sl.	5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu, tada 1 dan prije odlaska
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se je li prijedlog/zahtjev za službeno putovanje, opravdan, odnosno je li sukladan internim aktima Škole, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa Škole.	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, financijski plan Škole, drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu, tada 1 dan prije odlaska

3.	Odobrovanje službenog puta	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, ravnatelj šalje mail računovodstvu Škole uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeni put
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca, datum izdavanja putnog naloga i svrha putovanja. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga te se šalje elektroničkom poštom ravnatelju na ovjeru.	Voditelj računovodstva	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	1 dan prije odlaska na službeni put, a najkasnije na dan putovanja
5.	Izdavanje putnog naloga	Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeni put	Ravnatelj	Putni nalog	1 dan prije odlaska na službeni put, a najkasnije na dan putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog puta	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska te povratka sa službenog puta, relacija putovanja i cijena prijevoznih karata, prtljage i sl., cijena smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznos drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog potrebno je priložiti dokumentaciju bitnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog puta podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog potrebno je 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 (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješćem	U roku 5 radnih dana po povratku sa službenog puta (subote, nedjelje, državni blagdani i praznici, ne računaju se)
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog puta i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani sukladno Zakonu. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi	Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	3 dana od predaje putnog naloga

8.	Potvrda izvršenja službenog puta i odobrenje za isplatu	navedeni troškovi Potvrđuje se da je službeni put izvršen prema putnom nalogu te se odobrava isplata	Ravnatelj	Putni nalog	5 dana od predaje putnog naloga
9.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja, zaposleniku se naknađuju troškovi službenog puta na tekući račun zaposlenika. Putni nalog se predaje u računovodstvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	20 dana od predaje putnog naloga
10.	Upis podataka putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	U knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku sa službenog puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja)	Voditelj računovodstva	Putni nalog	2 dana po isplati troškova službenog puta
11.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Na dan obračuna i isplate putnog naloga

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici škole.



Ravnateljica:

Nada Horvat
Nada Horvat, mag. paed.