Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Ivana Filipovića, a u skladu s člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18 i 83/23) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole Ivana Filipovića dana 02. listopada 2026. godine donosi:

PROCEDURU

IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANA FILIPOVIĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način i postupak planiranja, odobravanja, izdavanja, evidentiranja, realizacije i obračunavanja putnih naloga za službena putovanja zaposlenika Osnovne škole Ivana Filipovića (u daljnjem tekstu: Škola).

Procedurom se osobito uređuju:

- podnošenje zahtjeva za službeno putovanje,
- odobravanje službenog putovanja,
- izdavanje i evidentiranje putnog naloga,
- postupanje zaposlenika prije, tijekom i nakon službenog putovanja,
- dostavljanje dokumentacije potrebne za obračun,
- obračun troškova službenog putovanja,
- kontrola i odobravanje obračuna,
- isplata naknada i refundacija troškova,
- čuvanje dokumentacije.

Članak 2.

Službenim putovanjem smatra se putovanje zaposlenika po nalogu ovlaštene osobe Škole iz mjesta rada odnosno sjedišta Škole u drugo mjesto radi obavljanja poslova povezanih s djelatnošću Škole.

Službenim putovanjem osobito se smatraju putovanja radi:

- stručnog usavršavanja,
- seminara, radionica, konferencija i stručnih skupova,
- natjecanja učenika,
- provedbe izvanučioničke nastave,
- pratnje učenika na izletima, ekskurzijama i drugim odgojno-obrazovnim aktivnostima,
- sastanaka i drugih aktivnosti povezanih s djelatnošću Škole,
- izvršavanja drugih poslova po nalogu ravnatelja/ice

Članak 3.

Naknade troškova službenog putovanja obračunavaju se i isplaćuju u skladu s važećim propisima, kolektivnim ugovorima koji se primjenjuju na zaposlenike Škole, poreznim propisima, financijskim planom Škole i drugim važećim aktima.

U slučaju izmjene propisa kojima se uređuju prava zaposlenika na naknade troškova službenog putovanja, neposredno se primjenjuju važeći propisi.

II. PODNOŠENJE ZAHTJEVA I ODOBRAVANJE SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 4.

Potreba za službenim putovanjem može biti utvrđena:

- nalogom ravnatelja/ice,
- na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika,
- na temelju poziva, prijave, programa stručnog usavršavanja, obavijesti organizatora ili drugog dokumenta iz kojeg proizlazi potreba za putovanjem.

Zaposlenik je, u pravilu, dužan najaviti potrebu za službenim putovanjem najmanje **tri radna dana prije planiranog putovanja**, osim kada priroda aktivnosti ili okolnosti konkretnog slučaja opravdavaju kraći rok.

Za službena putovanja za koja je poznat termin unaprijed, zaposlenik je dužan pravodobno dostaviti poziv, program, prijavnicu ili drugu odgovarajuću dokumentaciju.

Članak 5.

Zahtjev za službeno putovanje treba sadržavati najmanje:

- ime i prezime zaposlenika,
- radno mjesto,
- mjesto u koje se putuje,
- svrhu putovanja,
- datum i predviđeno trajanje putovanja,
- podatak o organizatoru odnosno instituciji koju zaposlenik posjećuje,
- podatak o predvidenom prijevoznom sredstvu,
- podatak o eventualno osiguranom smještaju i prehrani,
- drugu dokumentaciju važnu za odobravanje putovanja.

Članak 6.

Ravnatelj/ica razmatra opravdanost službenog putovanja, njegovu povezanost s poslovima Škole i raspoloživost sredstava u financijskom planu.

Ako odobri službeno putovanje, ravnatelj/ica daje nalog za izdavanje putnog naloga.

Ako službeno putovanje nije odobreno, zaposlenik se o tome obavještava.

III. IZDAVANJE I EVIDENTIRANJE PUTNOG NALOGA

Članak 7.

Putni nalog izdaje se prije početka službenog putovanja.

Putni nalog izdaje tajnik/ica ili druga ovlaštena osoba Škole, a potpisuje ga ravnatelj/ica odnosno druga osoba ovlaštena za njegovo potpisivanje.

U pravilu se putni nalog izdaje najmanje jedan dan prije službenog putovanja, a iznimno, zbog opravdanih i nepredviđenih okolnosti, može se izdati i na dan putovanja, prije početka samog putovanja.

Članak 8.

Putni nalog mora sadržavati podatke propisane važećim poreznim i drugim propisima, a osobito:

- broj putnog naloga,
- datum izdavanja,
- ime i prezime zaposlenika,
- radno mjesto,
- mjesto putovanja,
- svrhu putovanja,
- datum i vrijeme polaska,
- datum i vrijeme povratka,
- podatak o odobrenom prijevoznom sredstvu,
- podatke o osobnom automobilu ako je odobreno njegovo korištenje, uključujući marku i registarsku oznaku automobila,
- podatke o početnom i završnom stanju brojila kada se koristi osobni automobil,
- potpis ovlaštene osobe,
- podatke potrebne za obračun troškova,
- podatke o likvidaciji obračuna,
- izvješće sa službenog puta.

Putni nalog može se izdavati u papirnatom ili elektroničkom obliku, ako je takav oblik u skladu s važećim propisima i internim sustavom evidencije Škole.

Članak 9.

Svaki izdani putni nalog evidentira se u evidenciji odnosno Knjizi putnih naloga.

Evidencija putnih naloga treba omogućiti praćenje najmanje:

- rednog broja odnosno broja putnog naloga,
- datuma izdavanja,
- imena i prezimena zaposlenika,
- mjesta putovanja,
- svrhe putovanja,
- datuma putovanja,
- ukupno obračunanog iznosa,
- datuma obračuna i isplate.

Za vođenje evidencije odgovorna je osoba koju odredi ravnatelj/ica.

IV. POSTUPANJE ZAPOSLENIKA NAKON SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 10.

Po završetku službenog putovanja zaposlenik je dužan:

- upisati stvarno vrijeme polaska i povratka,
- upisati početno i završno stanje brojila ako je koristio odobreni osobni automobil,
- sastaviti izvješće o obavljenom službenom putu,
- priložiti izvornike odnosno odgovarajuće vjerodostojne isprave o nastalim troškovima,
- predati popunjeni putni nalog i dokumentaciju odgovornoj osobi za obračun.

Zaposlenik je dužan, u pravilu, najkasnije u roku od tri radna dana od dana povratka sa službenog putovanja predati uredno popunjen putni nalog, izvješće o službenom putu i pripadajuću dokumentaciju.

U slučaju opravdane odsutnosti s posla dokumentacija iz stavka 1. ovog članka može se predati nakon roka određenog u stavku 2., no najkasnije na dan povratka na posao.

Članak 11.

Uz putni nalog, prema potrebi, prilažu se osobito:

- računi za prijevoz,
- putne karte,
- računi za cestarinu,
- računi za parkiranje,
- računi za smještaj,
- računi za kotizaciju,
- računi za druge opravdane troškove povezane sa službenim putovanjem,
- dokaz o plaćanju kada je potreban,
- poziv, program ili druga dokumentacija koja dokazuje svrhu putovanja.

Trošak koji nije dokumentiran vjerodostojnom ispravom može se priznati samo ako je takvo postupanje dopušteno važećim propisima i uz odgovarajuće obrazloženje.

V. OBRAČUN PUTNOG NALOGA

Članak 12.

Obračun putnog naloga obavlja odgovorna osoba za računovodstvene odnosno financijske poslove Škole.

Prilikom obračuna provjerava se:

- je li putni nalog uredno izdan i potpisan,
- je li putovanje odobreno,
- jesu li navedeni stvarni datumi i vremena putovanja,
- je li korišteno odobreno prijevozno sredstvo,
- jesu li priloženi odgovarajući računi i druge isprave,
- jesu li troškovi matematički ispravno obračunani,
- pripada li zaposleniku dnevnica i u kojem iznosu,
- jesu li pravilno obračunati troškovi prijevoza,
- jesu li pravilno obračunati troškovi smještaja,
- postoje li troškovi koji se ne mogu priznati,
- jesu li osigurani obroci koji utječu na obračun dnevnice,
- jesu li ispunjeni ostali uvjeti za isplatu naknada.

Članak 13.

Obračun službenog putovanja može obuhvatiti:

- dnevnicu,
- trošak prijevoza,
- trošak korištenja osobnog automobila kada je njegovo korištenje odobreno,
- trošak smještaja,
- trošak kotizacije,
- troškove cestarine i parkiranja,
- druge opravdane i dokumentirane troškove povezane sa službenim putovanjem.

Naknade se obračunavaju prema iznosima i uvjetima utvrđenim važećim propisima i kolektivnim ugovorima.

Članak 14.

Prilikom obračuna dnevnice utvrđuje se ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju, računajući vrijeme od polaska do povratka.

Za službena putovanja u Republici Hrvatskoj zaposleniku pripada puna odnosno pola dnevnice, ovisno o trajanju putovanja, sukladno važećem kolektivnom ugovoru i poreznim propisima.

Ako su zaposleniku na službenom putovanju na teret Škole osigurani obroci, dnevnica se umanjuje u skladu s važećim propisima i kolektivnim ugovorima.

Iznimka za službena putovanja s učenicima i izvanučioničku nastavu

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje s učenicima Škole ili provodi izvanučioničku nastavu izvan sjedišta Škole, primjenjuju se posebna pravila o obračunu dnevnice utvrđena važećim kolektivnim ugovorom.

Članak 15.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje osobnog automobila u službene svrhe, u putnom nalogu moraju biti navedeni podaci o vozilu, marka i registarska oznaka vozila te početno i završno stanje brojila.

Naknada se obračunava prema važećem iznosu naknade po prijeđenom kilometru.

Ako zaposlenik koristi osobni automobil bez prethodnog odobrenja, naknada se obračunava u skladu s ograničenjima utvrđenim važećim propisima i kolektivnim ugovorom.

Članak 16.

Trošak smještaja priznaje se na temelju vjerodostojnog računa, odnosno druge odgovarajuće isprave, do iznosa dopuštenog važećim propisima i aktima koji se primjenjuju na zaposlenike Škole.

Članak 17.

Nakon provedenog obračuna odgovorna osoba za računovodstvene odnosno financijske poslove provjerava ukupni iznos za isplatu i dostavlja obračun ravnatelju/ici na odobrenje i likvidaciju.

Ravnatelj/ica svojim potpisom potvrđuje odobrenje obračuna.

VI. ISPLATA TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 18.

Nakon odobrenja obračuna, zaposleniku se isplaćuje utvrđeni iznos naknade troškova službenog putovanja.

Isplata se provodi na način utvrđen propisima kojima se uređuje financijsko poslovanje Škole.

Ako je zaposleniku prije službenog putovanja isplaćen predujam, isti se uračunava u konačni obračun putnog naloga.

U slučaju da je isplaćeni predujam veći od konačno obračunanog iznosa, zaposlenik je dužan vratiti razliku Školi.

Ako je konačni obračun veći od isplaćenog predujma, Škola zaposleniku isplaćuje razliku.

Članak 19.

Isplata naknade troškova službenog putovanja provodi se nakon što su:

- putni nalog uredno popunjen,
- priložene odgovarajuće vjerodostojne isprave,
- provjereni i obračunati troškovi,
- obračun odobren i likvidiran.

Škola će, u pravilu, izvršiti isplatu obračunatog iznosa u roku od sedam radnih dana od dana kada je zaprimljen uredno popunjen putni nalog sa svom potrebnom dokumentacijom i kada je obračun odobren i likvidiran.

VII. ODGOVORNOSTI SUDIONIKA U POSTUPKU

Članak 20.

Za pravilno provođenje postupka odgovorni su:

Ravnatelj/ica:

- odobrava službena putovanja,
- daje nalog za izdavanje putnog naloga,
- odobrava odnosno potpisuje putni nalog,
- odobrava konačni obračun.

Tajnik/ica odnosno druga ovlaštena osoba:

- zaprima zahtjeve i dokumentaciju,
- priprema i izdaje putne naloge,
- vodi evidenciju putnih naloga,
- provjerava administrativnu ispravnost dokumentacije.

Zaposlenik upućen na službeno putovanje:

- koristi odobreno prijevozno sredstvo,
- izvršava službeni zadatak,
- vodi računa o nastalim troškovima,
- pravodobno dostavlja dokumentaciju,
- popunjava podatke o realiziranom putovanju,

- podnosi izvješće o službenom putu.

Voditelj računovodstva odnosno odgovorna osoba za financijske poslove:

- kontrolira dokumentaciju,
- obračunava troškove,
- provjerava matematičku i računovodstvenu ispravnost,
- provodi likvidaciju,
- priprema nalog za isplatu,
- evidentira nastale rashode u poslovnim knjigama.

VIII. KONTROLA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 21.

Putni nalog i sva dokumentacija koja se odnosi na službeno putovanje čuvaju se u skladu s propisima o čuvanju računovodstvene, financijske i druge dokumentacije.

Dokumentacija mora biti dostupna za potrebe unutarnje i vanjske kontrole, revizije, osnivača, nadležnih tijela i drugih ovlaštenih osoba.

Članak 22.

Ako se tijekom kontrole utvrdi da putni nalog nije uredno popunjen ili da nedostaje dokumentacija potrebna za obračun, odgovorna osoba dužna je zatražiti dopunu ili ispravak dokumentacije prije konačne isplate, osim kada je drugačije propisano.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Za pitanja koja nisu uređena ovom Procedurom neposredno se primjenjuju važeći zakoni, pravilnici, kolektivni ugovori, porezni propisi, akti osnivača i drugi propisi koji uređuju službena putovanja i naknade troškova zaposlenika.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje KLASA: 003-05/19-01/06 URBROJ: 251-145-19-01 od 31. listopada 2026. godine.

Članak 25.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Procedura će se objaviti na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole, odnosno na drugi odgovarajući način učiniti dostupnom zaposlenicima.

KLASA: 011-01/26-02/4
URBROJ: 251-145-26-1
U Zagrebu, 02. listopada 2026.

OSNOVNA ŠKOLA IVANA FILIPOVIĆA ZAGREB 1

Ravnateljca
Tanja Kusturin, mag.prim.educ.

TABLICA POSTUPKA

Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1. Podnošenje zahtjeva	zaposlenik	Zahtjev za službeni put	u pravilu 3 radna dana prije puta
2. Odobravanje putovanja	ravnatelj/ica	odobrenje/putni nalog	prije puta
3. Izdavanje putnog naloga	tajnik/ovlaštena osoba	Putni nalog	prije puta
4. Evidentiranje naloga	tajnik/ovlaštena osoba	Knjiga/evidencija putnih naloga	prije puta
5. Realizacija putovanja	zaposlenik	Putni nalog	prema nalogu
6. Predaja dokumentacije	zaposlenik	Putni nalog + računi + izvješće	u pravilu 3 radna dana od povratka
7. Kontrola dokumentacije	tajnik/ovlaštena osoba	Dokumentacija	nakon zaprimanja
8. Obračun	računovodstvo	obračun putnog naloga	nakon kontrole
9. Odobrenje obračuna	ravnatelj/ica	likvidirani putni nalog	nakon obračuna
10. Isplata	računovodstvo	nalog za isplatu	u pravilu 7 radnih dana