

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ŽAGORSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA ZLATAR

KLASA: 400-07/26-01/2

URBROJ: 2140-94-02-26-2

Zlatar, 30.3.2026.g.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18., 41/20., 83/23.), a u vezi s člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i člankom 62. Statuta Srednje škole Zlatar (KLASA: 012-01/19-01/2, URBROJ:2211/01-380/1-9-01-19-6 od 31.01.2019.g., KLASA: 011-03/22-01/2, URBROJ: 2140-94-01-22-8 od 21.12.2022.g., KLASA: 011-03/24-01/1, URBROJ: 2140-94-01-24-9 od 2. travnja 2024.g.), ravnatelj Srednje škole Zlatar, Mladen Pavetić, dipl. oec., donosi

PROCEDURU
O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

Članak 2.

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

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Članak 3.

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

Članak 4.

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

Re d. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorn a osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvo škole obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	U pravilu 15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se 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	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 (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. 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 službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik ili administrativni referent	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Administrativni referent - blagajnik	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
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	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

		<p>izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u tajništvo škole.</p> <p>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. Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti na jedinstveni račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.</p>			
7.	<p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</p>	<p>Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.</p>	<p>Voditelj računovodstva /administrativni referent</p>	<p>Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće</p>	<p>3 dana od predaje putnog naloga</p>
8.	<p>Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu</p>	<p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>4 dana od predaje putnog naloga</p>
9.	<p>Isplata troškova po putnom nalogu</p>	<p>Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja predaje se u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnih naloga.</p> <p>Isplata putnog naloga vrši se po Proceduri za podnošenje zahtjeva za isplatom sredstava iz Proračuna Krapinsko-zagorske županije.</p> <p>U aplikaciji 204 Putni nalozi izrađuje se obračun i preko web riznice predaje se zahtjev za plaćanje putnih naloga Upravnom odjelu za obrazovanje Krapinsko-zagorske</p>	<p>Voditelj računovodstva/administrativni referent-blagajnik</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>Prema uputama Krapinsko-zagorske županije jedanput mjesečno za prethodni mjesec.</p>

		županije najkasnije 10 radnih dana prije planirane isplate. Datum isplate određuje Upravni odjel za financije jedanput mjesečno za prethodni mjesec i vrši plaćanje prema dogovorenom datumu.			
10.	Upis podataka iz 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 s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog se upisuje u aplikaciju 204 – putni nalozi.	Tajnik ili administrativni referent	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje od dana 25.3.2024.g. (KLASA: 400-07/24-01/4, URBROJ: 2140-94-02-24-2).

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole, a proizvodi učinke od 1.9.2025.g. stupanjem škole u sustav pune riznice.



RAVNATELJ
Mladen Pavetić, dipl. oec.