

Učenički dom Križevci
Ratarna 10
48260 Križevci

KLASA: 011-03/26-01/01
URBROJ: 2137-28-01-26-1
U Križevcima 08. rujna 2026.

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 105/10, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/12, 126/12, 84/12, 152/14, 7/17, 68/18, 89/19, 64/20, 151/22 i 156/23.), Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 58/23.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18, 83/23.) i Uredbe o sastavljanju i predaji fiskalne odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19.) te u skladu s člankom 83. Statuta Učeničkog doma Križevci v.d. ravnateljica Sanela Hrg dana 08.09.2026. godine donosi slijedeću

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Učeničkog doma Križevci (u daljnjem tekstu Dom).

II.

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 Doma, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Doma, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te 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 službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Doma određuje se kako slijedi:

V.

Red. Br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog 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 i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvan učioničke nastave i sl.	Do 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o službenom putovanju ukazane potrebe (dan 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 za što se konzultira voditelj računovodstva Doma. Nakon odobrenja preuzima u upravi Doma obrazac putnog naloga.	Ravnatelj i voditelj računovodstva Doma	Putni nalog, Financijski plan Učeničkog doma, Drugi interni akti	Do 2 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o službenom putovanju ukazane potrebe (dan prije odlaska)
3.	Odobrovanje 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. Predujmovi za službeni put u pravilu se ne odobravaju u skladu sa odlukama o izvršenju proračuna osnivača. Iznimke postoje samo u slučajevima službenih putovanja u inozemstvo ili uz izričito odobrenje župana. 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	Do 2 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	Administrativni djelatnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	Dan prije odlaska na službeno putovanje

		u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.			
5.	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, 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. Ukoliko je odobrena naknada prijevoznog troška uz putovanje vlastitim automobilom i ukoliko je djelatniku odobren prijevoz na službeni put vlastitim automobilom, a isti je suglasan sa isplatom naknade troškova u visini javnog prijevoza potrebno je uz putni nalog priložiti i ispis putne rute sa HAK-planera putovanja u oba smjera kao i stanje brojila (početno i završno stanje brojila) u vlastitim automobilu. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Ako 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 Upravu Doma radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.	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)
6.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	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.	Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte ispis putne rute u oba smjera sa mrežne stranice Google maps i izvješće	Do 3 dana od predaje putnog naloga
7.	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	Do 4 dana od predaje putnog naloga

8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog s popratnom dokumentacijom ovjeren od ravnatelja, putni nalog se predaje u Upravu Učeničkog doma radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga. Nakon toga odobreni putni nalog se zajedno sa svom popratnom dokumentacijom šalje elektronskim putem kroz program Rznice osnivača u obliku Zahtjeva za isplatom sredstava putnih troškova. Po odobrenju od ovlaštenih likvidatora osnivača sredstva se upućuju zaposlenicima na tekuće račune.	Voditelj računovodstva	Putni nalog	Do 10 dana od predaje putnog naloga
9.	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 s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Administrativni djelatnik	Putni nalog	Do 10 dana od predaje putnog naloga

VI.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službena putovanja KLASA: 003-05/19-01/07, URBROJ: 2137-28-01-19-1 od 27.09.2019. godine.

VII.

Ova Procedura stupa na snagu 08. rujna 2026. godine, a objavit će se na oglasnoj ploči Doma i mrežnim stranicama doma.

V.d. ravnateljica
Sanela Hrg



Sanela Hrg