

**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA BEDEKOVČINA**

KLASA: 602-01/26-01/54

URBROJ: 2140-86-26-1

Bedekovčina, 15.06.2026.

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 Bedekovčina (KLASA: 012-03/19-01/02, URBROJ:2197/02-380/1-1-19-02 od 04.02.2019.g., KLASA: 012-03/22-01/01, URBROJ: 2140-86-22-01 od 20.12.2022.g., KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2140-86-24-1 od 21.03.2024.g.), ravnateljica Srednje škole Bedekovčina, Vera Hrvoj, univ. spec. pol., 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 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 zahtjev odobrava te se na zahtjev upisuje vrsta prijevoza koja je odobrena i iznosa eventualno odobrenog predujma. 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.	Izdavanje putnog naloga	Na temelju odobrenog zahtjeva, u aplikaciji 204 Putni nalozi KZZ kreira se putni nalog na kojem se nalazi naziv i adresa škole, broj naloga, mjesto i datum izdavanja, ime, prezime i radno mjesto zaposlenika, datum i odredište službenog putovanja, trajanje putovanja, zadatak, vrsta prijevoza te registarska oznaka vozila ukoliko je odobreno privatno ili službeno vozilo, koga terete troškovi putovanja, te iznos predujma ukoliko je odobren. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik	Putni nalog	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.	Računovodstveni referent	Zahtjev za isplatu predujma	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,	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i

		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 škole. 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. 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.		karte i dr.) i s izvješćem	praznici ne računaju se)
7.	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 /računovodstveni referent	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	3 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	4 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja predaje se u računovodstvo radi evidentiranja obračuna putnih naloga. Isplata putnog naloga vrši se po Proceduri za podnošenje zahtjeva za isplatom sredstava iz Proračuna Krapinsko-zagorske županije. U aplikaciji 204 Putni nalozi izrađuje se obračun i preko web riznice predaje	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent	Putni nalog	Prema uputama Krapinsko-zagorske županije jedanput mjesečno za prethodni mjesec.

		se zahtjev za plaćanje putnih naloga Upravnom odjelu za obrazovanje Krapinsko-zagorske 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.			
--	--	--	--	--	--

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje od dana 30.03.2020.g. (KLASA: 120-01/20-01/01, URBROJ: 2197/02-380/1-1-20-04).

Članak 6.

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

RAVNATELJICA
Vera Hryoj, univ. spec. pol.

