

GIMNAZIJA MATIJE ANTUNA RELJKOVIĆA
Trg bana Josipa Šokčevića 1, 32 100 VINKOVCI
Tel: 032 332 284
OIB: 40947050227
ured@gimnazija-mareljkovica-vk.skole.hr



KLASA: 041-01/26-01/1
URBROJ: 2196-33-26-1

Vinkovci, 7. svibnja 2026.

Temeljem članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, br. 78/15, 102/19, 105/25) i članka 95. Statuta Gimnazije Matije Antuna Reljkovića (KLASA: 011-04/24-01/1, URBROJ: 2196-33-24-7), ravnateljica Gimnazije Matije Antuna Reljkovića donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku teksta: putni nalog) radnika Gimnazije Matije Antuna Reljkovića (u nastavku teksta: Škola).

II.

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

III.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja.

IV.

- (1) Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.
- (2) 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.

V.

Putni nalog izdaje računovodstveni referent, a potpisuje i odobrava ravnatelj Škole.

VI.

Izdaci za službeno putovanje (dnevnicu, naknada prijevoznih troškova, naknada korištenja automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i dr.), obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

VII.

- (1) Dnevnicu se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od Škole ili prebivališta radnika upućenog na službeno putovanje.
- (2) Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a pola dnevnicu za vrijeme provedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati.
- (3) Ako je nastavnik upućen na putovanje s učenicima koje traje najmanje 8 sati ili ako provodi izvanučioničku nastavu izvan sjedišta Škole, isplaćuje mu se puna dnevnicu.

VIII.

Za odlazak na stručna usavršavanja odobrava se korištenje javnog prijevoza. Može se odobriti korištenje privatnog automobila ako se istim automobilom vozi više od 1 osobe i ako je to jeftinije od troškova javnog prijevoza.

IX.

(1) Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za «loko vožnju».

(2) «Loko vožnja» je korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada, odnosno do 30 kilometara od mjesta rada.

(3) Za «loko vožnju» potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima koja sadrži: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, podatke o automobilu, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i nadnevak obračuna.

X.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga radnika Škole određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument koji se prilaže/radnje koje se provode	Rok
1.	Pisani prijedlog/zahtjev radnika za upućivanje na službeni put	Radnik koji ide na službeni put	Pisani zahtjev radnika ravnatelju (vlastoručno potpisani dokument ili zahtjev upućen putem elektroničke pošte ravnatelju i računovodstvu), poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izvanučioničke nastave i sl.	najkasnije 7 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putovanju (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje i odobravanje prijedloga/zahtjeva za službeni put	Ravnatelj Škole	Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan te u skladu s financijskim planom Škole i u vezi s poslovima radnog mjesta radnika, daje se naredba za izdavanje putnog naloga. Ravnatelj može radniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva radnika ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta radnika.	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Isplata predujma	Voditelj računovodstva	Ako je ravnatelj Škole odobrio isplatu predujma, radniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	1 dan prije službenog putovanja
4.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent	Putni nalog potpisuje ravnatelj Škole, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga i predaje radniku koji ide na službeno putovanje.	1 dan prije službenog putovanja ili na dan službenog putovanja

5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Radnik koji je bio na službenom putu	<p>Popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil).</p> <p>Radnik prilaže: dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) i dokumentaciju (poziv ili program) o izvršenom službenom putovanju.</p> <p>Radnik sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja (kada je krenuo, s kojim prijevoznim sredstvom je putovao, a ako je išao s nekim od drugih radnika, navesti s kime i kada se vratio).</p> <p>Radnik ovjerava putni nalog svojim potpisom i prosljeđuje popunjeni putni nalog s priložima u računovodstvo Škole.</p> <p><i>Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada radnik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća u računovodstvo zbog ažuriranja evidencije putnih naloga.</i></p> <p><i>Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem "NIJE REALIZIRANO" uz obrazloženje.</i></p>	u roku od 3 dana od povratka sa službenog puta
6.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i obračun putnog naloga	Računovodstveni referent	Provjerava se je li putni nalog ispravno popunjen i obračunavaju troškovi po priloženoj dokumentaciji.	2 dana od predaje putnog naloga
7.	Kontrola obračuna putnog naloga	Voditelj računovodstva	Provodi se formalna i matematička provjera obračunatog putnog naloga te se obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis.	3 dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Ravnatelj Škole	Potpisom se potvrđuje da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	4 dana od predaje putnog naloga

9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Radniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun radnika.	30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu
10.	Evidentiranje obračunatih putnih naloga u Knjigu putnih naloga	Voditelj računovodstva	Evidentiranje u Knjigu putnih naloga.	na dan isplate
11.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu.	na dan isplate

XI.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

RAVNATELJICA



Ivana Biljan
Ivana Biljan, prof.