

Učenički dom Lovran  
KLASA: 011-03/26-01/9  
URBROJ: 2156-3-02-26-1  
U Lovranu, 30.01.2026. godine

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), te Pravilnika o službenim putovanjima Učeničkog doma Lovran i čl. 96. Statuta Učeničkog doma Lovran ravnateljica mr.sc.Nataša Tomić donosi

## PROCEDURU izdavanja i obračuna naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje radnika Učeničkog doma Lovran (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 radnici Doma obračunavaju se i isplaćuju sukladno Pravilniku o službenim putovanjima Učeničkog doma Lovran, 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) radnika Doma određuje se kako slijedi:

| R.B. | AKTIVNOST  | OPIS AKTIVNOSTI   | ODGOVORNA OSOBA                       | DOKUMENT   | ROK  |
|------|--|---|---------------------------------------|--|--|
| 1.   | Prijedlog radnika za upućivanje na službeno putovanje                        | Radnik na temelju poziva, prijavnice ili drugog dokumenta preuzima u administraciji Doma prijedlog za upućivanje na službeno putovanje, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje putuje, svrha i trajanje puta, vrsta prijevoza, predviđeni troškovi) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje | svi radnici                           | Popis, prijavnica, program stručnog puta i slično                      | Do 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu isti dan |
| 2.   | Razmatranje prijedloga za službeno putovanje                                 | Razmatra se da li je prijedlog za službeno putovanje opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Doma, s poslovnima radnog mjesta radnika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva Doma   | Administrator, voditelj računovodstva | Prijedlog za službeno putovanje, Financijski plan Doma te interni akti | Na dan primitka prijedloga za službeno putovanje   |
| 3.   | Odobranje službenog putovanja  | Ako je prijedlog za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom potpisuje ga ravnatelj na dnu obrasca. Obveza donošenja odluka o isplati eventualnih dodataka na plaći za prekovremeni rad i/ili rad u neradne dane/državne praznike za vrijeme službenog putovanja  | Ravnatelj                             | prijedlog za upućivanje na službeno putovanje                          | Na dan primitka prijedloga za službeno putovanje   |
| 4.   | Predaja prijedloga za upućivanje na službeno putovanje u ured administratora | Radnik predaje potpisani prijedlog za upućivanje na službeno putovanje u ured administratora radi izrade putnog naloga  | Radnik                                | prijedlog za upućivanje na službeno putovanje                          | Na dan odobrenja od strane ravnatelja  |
| 5.   | Izrada putnog naloga   | Izrađuje se putni nalog sa svim podacima iz prijedloga za upućivanje radnika na službeno putovanje te mu se dodjeljuje evidencijski broj iz Knjige evidencije putnih naloga i predaje se radniku  | Administrativni radnik                | Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga                           | Na dan primitka odobrenog prijedloga za službeno putovanje                                   |
| 6.   | Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja          | U putnom nalogu navodi se datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, početno i završno stanje brojila u slučaju putovanja osobnim automobilom, cijena   | Radnik                                | Putni nalog s priložima  | U roku od 5 dana od dana kad je službeno putovanje završeno                                  |

|     |   |   |   |                          |  |  |
|-----|---|---|---|--------------------------|--|--|
|     |   | prijevoznih karata, iznos cestarine, cijena smještaja te drugi eventualni opravdani troškovi puta. Potrebno je priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja i pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja te potpisati putni nalog i predati ga u ured administrativnog radnika |   |                          |  |  |
| 7.  | Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga | Provjera se je li putni nalog ispravno popunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom; obračunavaju se pripadajuće dnevnice i zbrajaju svi navedeni troškovi u Knjizi evidencije putnog naloga  | Administrativni radnik  | Putni nalog s prilogima  | U roku od 5 dana od primitka ispunjenog 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              | Na dan obračuna putnog naloga od strane administrativnog radnika |  |
| 9.  | Kreiranje zahtjeva za isplatu   | Kreiranje zahtjeva za isplatu, slanje na ovjeru I. i II. razine kontrole. Nakon provedbe II. razine kontrole slanje na ovjeru III. razine kontrole nadležnom tijelu proračunskog korisnika.   | Administrativni radnik<br>Voditelj računovodstva<br>Ravnatelj | Zahtjev za isplatu       | Isplaćuje nadležno tijelo proračunskog korisnika                 |  |
| 10. | Predaja putnog naloga u računovodstvo   | Predaje se obračunati putni nalog u računovodstvo radi knjiženja izvoda   | Administrativni radnik,<br>voditelj računovodstva             | Putni nalog sa obračunom | Na dan isplate putnog naloga                                     |  |
| 11. | Arhiviranje putnog naloga   | Skeniranje putnog naloga u program Riznice u pomoćne knjige K38, K39 i K41.   | Administrator   | Putni nalog sa obračunom |  |  |

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Doma.



Ravnateljica mr.sc. Nataša Tomić

Nataša Tomić