



Na temelju članka 56. Statuta Glazbene škole Zlatka Balokovića a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/19), na sjednici Školskog odbora 2. prosinca 2025., ravnatelj Škole donosi

## PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU PUTNIH NALOGA

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Glazbenoj školi Zlatka Balokovića (u daljem tekstu: Škola).

### Članak 2.

Naknade troškova službenog putovanja koji 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 jednako na muške i ženske osobe.

### Članak 4.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kronološki i sadržajno kako slijedi:

- AKTIVNOST:** Zahtjev prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje  
**OPIS AKTIVNOSTI:** Zaposlenik u Zamolbi za odobrenje službenog puta navodi 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.  
**ODGOVORNA OSOBA:** Zaposlenik  
**DOKUMENT:** Zamolba za odobrenje službenog puta  
**ROK:** 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska) i višednevnim ekskurzijama (minimalno 14 dana prije odlaska)
- AKTIVNOST:** Razmatranje prijedloga /zahtjeva za službeno putovanje  
**OPIS AKTIVNOSTI:** 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 računovođa Škole)  
**ODGOVORNA OSOBA:** Ravnatelj  
**DOKUMENT:** Putni nalog, Financijski plan Škole, interni akti  
**ROK:** 3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska)

3. **AKTIVNOST:** Odobravanje službenog putovanja i evidentiranje putnog naloga  
**OPIS AKTIVNOSTI:** 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. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.  
**ODGOVORNA OSOBA:** Ravnatelj /Voditelj računovodstva  
**DOKUMENT:** Putni nalog  
**ROK:** 3 dana prije odlaska na službeno putovanje i minimalno 14 dana prije višednevnih putovanja
4. **AKTIVNOST:** Isplata predujma  
**OPIS AKTIVNOSTI:** Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.  
**ODGOVORNA OSOBA:** Ravnatelj /Voditelj računovodstva  
**DOKUMENT:** Nalog za isplatu predujma  
**ROK:** 1 dan prije službenog putovanja i minimalno 3 dana prije višednevnih putovanja
5. **AKTIVNOST:** Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja  
**OPIS AKTIVNOSTI:** 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 izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. 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 račun Škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.  
**ODGOVORNA OSOBA:** Zaposlenik  
**DOKUMENT:** Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem  
**ROK:** U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici se ne računaju).
6. **AKTIVNOST:** Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga  
**OPIS AKTIVNOSTI:** 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.  
**ODGOVORNA OSOBA:** Voditelj računovodstva  
**DOKUMENT:** Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće  
**ROK:** 3 dana od predaje putnog naloga

7. **AKTIVNOST:** Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu  
OPIS AKTIVNOSTI: Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.  
ODGOVORNA OSOBA: Ravnatelj  
DOKUMENT: Putni nalog  
ROK: 3 dana od predaje putnog naloga
8. **AKTIVNOST:** Isplata troškova po putnom nalogu  
OPIS AKTIVNOSTI: Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika.  
ODGOVORNA OSOBA: Voditelj računovodstva  
DOKUMENT: Putni nalog  
ROK: 10 dana od predaje putnog naloga

### **Članak 5.**

Ova Procedura objavljena je na mrežnoj stranici Škole dana 2. prosinca 2025. i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 011-01/25-01/09  
URBROJ: 251-339/01-25-1  
Zagreb, 2. prosinca 2025.

Ravnatelj:

Marjan Krajna, prof. savjetnik

Predsjednik Školskog odbora:

Nenad Kačar, prof. savjetnik