



12.3.2026.

CENTAR ZA
PRUŽANJE
USLUGA U
ZAJEDNICI
Ruža Petrović

**Procedura o izdavanju i
obračunu naloga za službeno
putovanje**

Davorka Belosevic



Centar za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović
Budicinova ulica br. 17, 52100 Pula, HR, **OIB:** 27209159252
telefoni (052) **Ravnateljica:** 222-106, **Kancelarija odgajatelja:** 211-192,
Stručni tim: tel/fax 382-928, **Računovodstvo:** tel/fax 382-929.
e-mail: djecjid5@gmail.com ili domzadjecupula@gmail.com

Na temelju članka 40. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici od 20.04.2023. godine (u daljnjem tekstu Centar), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18.), odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br.95/19.), ravnateljica Centra Davorica Belošević donosi

PROCEDURU O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način izdavanja, odobravanja naloga za službeno putovanje (u daljem tekstu: Naloga) i njihov obračun, uvjet za njihovu isplatu zaposlenicima Centra i osobama koji nisu zaposlenici Centra.

Zaposlenikom Centra smatra se osoba koja s Centrom ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme.

Samo iznimno Centar može obračunati i isplatiti putne troškove osobama koje nisu zaposlenici Centra (osobe koje su na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa kada idu u pratnji s korisnicima).

Članak 2.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ravnatelja ustanove ili osobe koju ravnatelj ovlasti, sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Centra, a na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta zaposlenika i u trajanju do maksimalno 30 dana neprekidno.

Službeno putovanje može inicirati svaki zaposlenik za sebe ili drugog zaposlenika na temelju iskazane potrebe za službeno putovanje.

Službeno putovanje obavlja se na temelju „Naloga za službeni put“. Nalog izdaje referent/ voditelj računovodstva, a potpisuje ga i odobrava ravnatelj ustanove ili osoba po ovlaštenju.

Zaposlenik koji odlazi na službeno putovanje mora sa sobom imati potpisan, ovjeren pečatom i uredno ispunjen Nalog prema propisanom sadržaju u originalu samog obrasca.

Članak 3.

Nalog se otvara u sljedeće svrhe:

- za poslovne sastanke izvan sjedišta u svojstvu predstavnika ustanove,
- u svrhu odlaska na konferencije, stručne skupove i sl.,
- za potrebe edukacija i stručnog usavršavanja zaposlenika,
- za potrebe projekata, programa i sl.,
- pratnja korisnika radi ljetovanja/zimovanja, izlete, posjeta liječniku i sl.
- za ostale poslovne potrebe po nalogu ovlaštenih osoba.

Članak 5.

Evidenciju o izdanim Nalozima vodi referent ovlašten za izdavanje Naloga.

Evidencija mora sadržavati:

- redni broj Naloga,
- ime i prezime osobe koja ide na službeni put,
- datum izdavanja putnog naloga,
- datum putovanja,
- odredište,
- iznos isplaćene akontacije,
- datum realizacije putnog naloga,
- iznos realizacije putnog naloga,
- iznos dnevnice za službeni put,
- prijevozno sredstvo (marka, registarska oznaka),
- stanje km prije puta,
- stanje km nakon puta,
- prijeđeno km.

Članak 6.

Izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- izdaci za smještaj,
- izdaci za prijevoz,
- dnevnicke iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu, pića i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeni put u visini propisanoj važećim propisima,
- ostali izdaci.

Članak 7.

Izdaci za smještaj odnose se na troškove noćenja s doručkom.

Izdaci za prijevoz odnose se na prijevozne karte (javni prijevoz), rezervacije i prijevoz prtljage, kao i račune za parkiranje.

Zaposlenik ne može koristiti drugo prijevozno sredstvo od onoga koje je predviđeno Nalogom, jer mu se neće priznati troškovi prijevoza na službenom putovanju.

Dnevnicke se obračunavaju sukladno važećem Temeljnem kolektivnom ugovoru za zaposlenike u javnim i državnim službama.

Zaposleniku na službenom putovanju mogu nastati i određeni izdaci koji su neposredno vezani za službeno putovanje i koje mu Centar, na temelju odgovarajuće dokumentacije, može također nadoknaditi.

Članak 9.

Postupak izdavanja i obračuna naloga za službeno putovanje izvodi se po slijedećoj proceduri:

Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Rok
Zahtjev/usmeni prijedlog za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog odgovarajućeg dokumenta kojim se opravdava svrha službenog putovanja	zaposlenik	Tijekom godine - 3 dana prije puta

Razmatranje prijedloga	<ul style="list-style-type: none"> - provjerava se potreba za odlaskom na službeni put - provjerava se financijski plan sa voditeljem računovodstva - ukoliko je potreba opravdana i u skladu s financijskim planom, odobrava se zahtjev za izdavanjem Naloga 	ravnateljica	1 dan - najkasnije treći dan od zaprimanja zahtjeva/ prijedloga
Izdavanje putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - otvara putni nalog i dodjeljuje redni broj iz Knjige putnih naloga - Nalog upisuje u Knjigu putnih naloga - odobrava se akontacija za službeno putovanje duže od tri dana - Nalog ovjerava potpisom ravnateljica 	referent/voditelj računovodstva/ ravnateljica	najkasnije 1 dan prije putovanja
Izvjeshće o službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> - popunjava Nalog (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila u vozilu; - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (prijevozne putne karte, cestarine, tunelarine (ENC izvješće), parkirališne karte, račun za smještaj i ostale izdatke; - sastavlja izvješće o rezultatima službenog putovanja, u slučaju da je službeni put bio u inozemstvo obvezno je napisati vrijeme izlaska iz RH i vrijeme ulaska u RH i to ovjerava svojim potpisom te odgovara za točnost navedenih i priloženih dokumenata; - dostavlja dokumentaciju u računovodstvo Centra 	zaposlenik koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta
Obračun putnog naloga	<ul style="list-style-type: none"> - obračunava troškove službenog puta prema važećim propisima, te odredbama Kolektivnih ugovora - u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca - obračunati Nalog ovjerava na mjestu likvidatora i dostavlja na potpis ravnateljici 	referent	1 dan

Odobrenje za isplatu putnog naloga	provjera obračunatog Naloga te odobravanje isplate Naloga potpisom, prosljeđivanje obračunatog Naloga u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu	ravnateljica	odmah
Zaprimanje odobrenog putnog naloga i isplata	<ul style="list-style-type: none"> - zaprimanje odobrenog Naloga, provođenje formalne i matematičke kontrole obračunatog Naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije i ovjeravanje istog potpisom te prosljeđivanje na isplatu - ukoliko nema isplate Nalog se odlaže u evidenciju izdanih Naloga 	voditelj računovodstva	odmah
Evidencija obračuna putnih naloga	evidentiranje Naloga kroz Blagajnički izvještaj i knjiženje u glavnu knjigu	referent	3 dana od isplate troškova po putnom nalogu

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Centra Ruža Petrović.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje od 30.03.2020. Klasa: 012/04/2020-12/004 Ur.broj: 2168-00791-01-2020-824.

KLASA: 012-04/26-02/1

UR.BROJ: 2168/01-60-77/01-26-4

Pula, 10.03.2026.

RAVNATELJICA:



Davorka Belošević