

Na temelju čl. 55. Statuta Prosvjetno-kulturnog centra Mađara u Republici Hrvatskoj i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19.) ravnatelj Prosvjetno-kulturnog centra Mađara u Republici Hrvatskoj Janoš Andoči, prof. dana 11.3.2026. g. donosi

## PROCEDURU

### o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Prosvjetno-kulturnog centra Mađara u Republici Hrvatskoj (u daljnjem tekstu: PKCM u RH).

II.

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

II.

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

III.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika PKCM u RH određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik preuzima u Tajništvu škole obrazac Zahjeva za odobrenje službenog puta, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta, prijevoz, dnevnicu, iznos dnevnice, datum podnošenja i potpis) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Zahjev za odobrenje službenog puta	Minimalno 5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

2.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima PKCM u RH, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa.	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti	1 dan od zaprimanja Zahtjeva,
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, ravnatelj potpisuje Zahtjev za odobrenje službenog puta, te se isiti vraća u Računovodstvo.	Ravnatelj	Zahtjev za odobrenje službenog puta	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na temelju dostavljenog i potpisanog Zahtjeva, podaci se unose u program Libusoft- putni nalози - evidenciju za putne naloge, te se Zaposleniku izdaje putni nalog sa evidentiranim brojem putnog naloga, datum izdavanja, te ostalim podacima navedenim u Zahtjevu, te se nosi ravnatelju na ovjeru i potpis. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Voditelj računovodstva, Tajnik, ravnatelj	Putni nalog, Libusoft modul	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma na temelju pisane zamolbe zaposlenika	Voditelj Računovodstva	Zamolba za isplatu predujma, Odluka za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Zaposlenik nakon povratka s puta sastavlja Izvješće te prilaže sve potrebne dokumente – putnu kartu, potvrdu o sudjelovanju, račune i sl. Na temelju dostavljenog izvješća, voditelj računovodstva PKCM u RH radi obračun putnog naloga u koji upisuje sve podatke sa Izvješća.	Zaposlenik, voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima i s Izvješćem, obračun putnog naloga	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

		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 te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga. Ako se isplatio predujem, a put nije realiziran, na račun PKCM u RH u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje, zaposlenik vraća predujem.			
7.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Putni nalog i obračun se nosi ravnatelju na ovjernu i potpis, te se potvrđuje da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata. Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja, Tajnik daje putni nalog sa obračunom zaposleniku zbog potpisa te se isti nosi računovodstvu, a zaposleniku nadoknađuju troškovi službenog putovanja (tj razlika ako je isplaćen predujem) na tekući račun zaposlenika. Svi originali putnih naloga te čuvaju u računovodstvu.	Ravnatelj	Putni nalog i obračun	3 dana od predaje putnog naloga
8.	Isplata troškova po putnom nalogu		Voditelj Računovodstva, tajnik	Putni nalog i obračun	7 dana od predaje putnog naloga

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na web stranici i oglasnoj ploči Prosvjetno-kulturnog centra Madara u Republici Hrvatskoj.  
Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o izdavanju i obračunu naloga u javnom sektoru od 13. veljače 2024. g., KLASA: 011-01/24-03/07, URBROJ: 2158-64-01-24-01.

U Osijeku, 11.3.2026.

KLASA: 011-01/26-03/05

URBROJ: 2158-64-01-26-01

Ravnatelj  
Janoš Andoši, prof.

