

UČENIČKI DOM PULA
Pula, Epulonova ul. 18
KLASA: 003-05/19-01/04
URBROJ: 2168-38-19-1
Pula, 29.10.2019.

Na temelju članka 116. Statuta Učeničkog doma Pula, ravnateljica Milica Meštrović dana 29.10.2019. 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 Doma.

II.

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

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) zaposlenika Doma određuje se kako slijedi:

| R/br | Aktivnost | Opis aktivnosti | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
|------|---|---|------------------------------------|---|--|
| 1. | Prijedlog/zahtjev zaposlenika za odlazak na službeno putovanje | Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima od administrativnog radnika obrazac putnog naloga, ispunjava 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. | Administrativni radnik | Poziv/prijavnica i program puta/ stručnog usavršavanja, izleta, turnira, domijade sl. | 5 dana prije odlaska na službeno putovanje; osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dan prije odlaska) |
| 2. | Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje | Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima doma, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira računovođa doma | Ravnatelj i voditelj računovodstva | Putni nalog, Financijski plan Doma Drugi interni akti | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |
| 3. | Odobranje službenog putovanja | 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 radno mjesto zaposlenika. | Ravnatelj | Putni nalog | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |
| 4. | Evidentiranje putnog naloga | Na dostavljeni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se elektronski evidentira u <i>Knjigu evidencije putnih naloga</i> . Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje. | Administrativni radnik/ Tajnik | Putni nalog; Knjiga evidencije putnih naloga (u elektronskom obliku) | 3 dana prije odlaska na službeno putovanje |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|
| 5. | Isplata predujma | Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma | Računovodstveni radnik | Nalog za isplatu predujma | 1 dan prije službenog putovanja |
| 6. | Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja | 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 putovanje nije realizirano, 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 u Knjizi evidencije putnih naloga. Ako je isplaćen predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun doma u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje. | Zaposlenik | Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće | U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se) |
| 7. | Provjera putnog naloga po povratku sa službenog | Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnicе sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi. | Računovodstveni radnik/ Voditelj računovodstva | Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće | 2 dana od predaje putnog naloga |

| | | | | | |
|------------|--|---|---|--|---------------------------------|
| | putovanja i konačni obračun putnog naloga | | | | |
| 8. | Potvrda izvršenja službenog putovanja, kontrola i odobrenje za isplatu | Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata. | Ravnatelj | Putni nalog | 4 dana od predaje putnog naloga |
| 9. | Isplata troškova po putnom nalogu | Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. | Voditelj računovodstva/ Računovodstveni radnik | Putni nalog; zbrojni nalog za isplatu | 7 dana od predaje putnog naloga |
| 10. | Evidencija | Na kraju poslovne godine isprinta se <i>Knjiga evidencije putnih naloga</i> za cijelu godinu | Računovodstveni radnik | Ispis <i>Knjige evidencija putnih naloga</i> | |

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Milica Meštrović, dipl. pedagog

Privitak - Obrazac prijedloga/ zahtjeva za odlazak na službeno putovanje

Obrazac:

UČENIČKI DOM PULA
Pula, Epulonova 18

Prijedlog/zahtjev
za odlazak na službeno putovanje

| | | |
|--|-----------|-----------|
| Prezime i ime zaposlenika | | |
| Datum odlaska | | |
| Mjesto u koje se putuje | | |
| Svrha putovanja | | |
| Trajanje putovanja | | |
| Organizacija putovanja, vrsta prijevoza | | |
| Predujam (upisati traženi iznos) | DA | NE |

U Puli, _____

POTPIS zaposlenika: _____

ODOBRAVA: _____
potpis ravnatelja