

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 škole, 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	<p>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.</p> <p>*Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću.</p> <p>Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.</p> <p>* 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.</p> <p>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.</p>	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 putovanja i	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.	Računovodstveni radnik/ Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga

	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

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