

UČENIČKI DOM
HRVATSKI UČITELJSKI KONVIKT
ZAGREB, KLAJČEVA 56
OIB: 06497759145

KLASA: 602-03/19-07/21
UR. BROJ: 251-489-01-19-01
ZAGREB, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 51. Statuta Učeničkog doma (Klasa: 602-03/19-01/02, Urbroj: 251-489-07-19-01 od 20. ožujka 2019. godine), Zakona o fiskalnoj odgovornosti NN 111/18. i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila NN 95/19., a za potrebe odgovora o izvršavanju proračuna/ financijskog plana pitanje broj 27 Upitnika, ravnatelj Učeničkog doma Hrvatski učiteljski konvikt 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.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Doma, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Doma, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

III.

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

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

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahijev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta preuzima u tajništvo doma 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.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahijeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahijev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima doma, s poslovima radnog mjesta zaposlenika)	Ravnatelj	Putni nalog, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahijeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahijev za službeno putovanje opravdan , onda se putni nalog potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma. Putni nalog predaje se u tajništvo radi dodjele evidencijskog broja putnog naloga. Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahijeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta 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 evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	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.	Voditelj računovodstva	Putni 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 priloži dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastavi izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.</p> <p>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 u Knjizi evidencije putnih naloga.</p> <p>Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu 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 s izvješćem	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 konačni obračun putnog naloga	<p>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.</p>	Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	<p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.</p>	Ravnatelj	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	<p>Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) u gotovini, a putni nalog se u računovodstvu knjiži u glavnoj knjizi. Kopija putnog naloga se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga.</p>	Voditelj računovodstva	Putni nalog Kopija putnog naloga	7 dana od predaje putnog naloga

10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podaci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta (iznos dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na klijženje.	Tajnik	Kopija putnog naloga	10 dana po isplati troškova službenog putovanja
-----	---	---	--------	----------------------	---

IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na mrežnoj stranici: www.ucenicikidom-huk.hr.

Ravnatelj:

