

UČENIČKI DOM DORA PEJAČEVIĆ
TRG J. F. KENNEDYJA 3
10000 ZAGREB

Na temelju članka 7. Pravilnika o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj 10/17), članka 25. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama („Narodne novine“ broj 51/18) te u svezi članka 52. stavka 1., podstavka 32. Statuta Učeničkog doma Dora Pejačević, ravnateljica dana 28.10. 2019.g., donosi

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

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Doma.

Članak 2.

Svakom zaposleniku upućenom na službeno putovanje pripada pravo na dnevnicu sukladno Kolektivnom ugovoru u propisanom iznosu, osim ako drugim Zakonom ili međunarodnim ugovorom nije propisan drugi iznos, tada se primjenjuje povoljnija norma za zaposlenika.

Članak 3.

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

Članak 4.

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.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta ili organizacije kao npr. Agencije za odgoj i obrazovanje popunjava obrazac prijave za seminar (zimsko-ljetna škola za odgajatelje, stručne suradnike, zdravstvene radnike, etz.) Temeljem organiziranja izleta sa učenicama sukladno Godišnjem planu i programu rada.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahjev za službeno putovanje razmatra ravnateljica kojoj se dostavlja Ponuda/obrazac seminarara. Ravnateljica razmatra da li je opravdan, svrsishodan, da li opravdava poslove radnog mjesta zaposlenika, potrebne stručne edukacije, te se provjerava je li je u skladu s predviđenim Godišnjim planom i programu rada Doma. Nakon toga provjerava u računovodstvu da li su osigurana financijska sredstva.	Ravnateljica i voditelj računovodstva	Obrazac za seminar, ponuda za sudjelovanje, Godišnji plan i program rada Doma	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

<p>3.</p> <p>Odobravanje službenog putovanja</p>	<p>Ravnatelj svojim usmenim odobrenjem, daje nalog u tajništvo da se za radnika izradi putni nalog, sa naznakom tko putuje, odredište putovanja, svrha putovanja, predviđeno vrijeme putovanja, odobrava akontaciju putnih troškova, vrsta prijevoznog sredstva kao rok u kojem zaposlenik mora po povratku sa službenog puta predati izvješće o obavljanoj zadatku.</p> <p>Putni nalog se izrađuje u tajništvu, te se upisuju svi relevantni podaci, kao i evidencijski broj putnog naloga.</p> <p>Nakon što ravnatelj potpiše putni nalog, jedan primjerak se zadržava u tajništvu (Kopija za evidenciju izdanih putnih naloga) jedan primjerak se predaje u računovodstvo (kopija za blagajnu), a Original naloga se predaje zaposleniku.</p> <p>U Tajništvu se vodi elektronski upisnik izdanih putnih naloga po školskoj godini.</p>	<p>Ravnatelj i tajnica</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>3 dana prije odlaska na službeno putovanje</p>
<p>4.</p> <p>Evidentiranje putnog naloga</p>	<p>Na putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Elektronsku evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno</p>	<p>Tajnik</p>	<p>Putni nalog, elektronska evidencija putnih naloga</p>	<p>3 dana prije odlaska na službeno putovanje</p>

	putovanje.				
5.	Isplata predujma	Zaposlenik doma, nakon zaprimljenog putnog naloga od strane tajnice, u računovodstvu dolazi na isplatu akontacije za službeno putovanje, sukladno prethodnom odobrenju ravnateljice (upisano pod red.br. 3.).	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/blagajnik	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 predaje se u računovodstvu.	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	Drugi radni dan ako radnik nije realizirao službeni put ili po povratku sa bolovanja (opravdani razlozi temeljem Kolektivnog ugovora) i/ili ako je službeni put realiziran, predaje se u roku od 3 radna dana od dana povratka sa službenog puta.
		Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (jedna okomita crta na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“ ili	Tajništvo / računovodstvo ovisno o realizaciji službenog puta		

	<p>STORNO) uz napomenu zašto se put nije realizirao. Nalog za službeni put/putni nalog zaposlenik vraća u tajništvo gdje se odlaže u Registrator izdanih putnih naloga i upisuje u elektronsku evidenciju izdanih putnih naloga.</p> <p>Ako se isplatio predijam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Doma.</p>			
<p>7.</p> <p>Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga</p>	<p>Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen od strane zaposlenika te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa važećim propisima. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno kolektivnom ugovoru i zbrajaju svi troškovi koji su navedeni u putnom nalogu.</p> <p>Ako je zaposlenik realizirao službeni put suprotno propisanom odobrenju ravnatelja (drugačije prijevozno sredstvo) financijska sredstva koja prikazuje, neće se odobriti, osim ako se radi o višoj sili (poplavi, štrajku prijevoznika i sl.)</p>	<p>potpis zaposlenika, likvidatora, blagajnika</p>	<p>Popunjen putni nalog / izvješće o realiziranom putu sa prilogima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.)</p>	<p>U roku od 3 radna dana od dana povratka sa službenog puta</p>

<p>8.</p> <p>Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu</p>	<p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i navodi se da li se odobrava se isplata ili povratak više isplaćenog sredstva akontacijom/predujimom.</p>	<p>Likvidator, blagajnik</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>3 dana od dana predaje putnog naloga</p>
<p>9.</p> <p>Isplata troškova po putnom nalogu</p>	<p>Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) u gotovini ili na račun zaposlenika. Popunjeni i ovjereni Nalog za službeni put se odlaže u računovodstvu radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Registrateore po kalendarskoj godini izdanih naloga i elektronske evidencije putnih naloga.</p>	<p>Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/blagajnik</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>Isti dan po ovjeri putnog naloga od strane ravnatelja</p>
<p>10.</p> <p>Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga (u elektroničkom obliku/programu)</p>	<p>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 knjiženje.</p>	<p>Blagajnik/likvidator</p>	<p>Putni nalog</p>	<p>5 dana po isplati troškova službenog putovanja</p>

Članak 5.

Ukoliko neke od odredbi ove Procedure ne budu u skladu sa zakonskim i drugim podzakonskim propisima, odnosno izmjenama i dopunama važećih propisa i Kolektivnog ugovora do izmjene i dopune Procedure direktno se primjenjuje zakonske odredbe.

Članak 6.

Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje stupa na snagu danom donošenja i objavom na službenim stranicama Doma.

Članak 7.

Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje donesena je dana 28.10. 2019.g., i stupa na snagu istoga dana.

KLASA:602-03/19-03/176

UR.BROJ:251-487-01-19-01

U Zagrebu, 28.10. 2019.g.



Suzana Jambrešić, prof.