

Klasa: 470-03/23-01/02
Urbroj: 2170-56-01-23-05
U Rijeci, 29.06.2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) i članka 98. Statuta Učeničkog doma Kvarner, Rijeka, ravnateljica Dubravka Alar Vičević, prof. dana 29.06.2023. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Učeničkog doma Kvarner, Rijeka (u daljnjem tekstu: Dom).

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

Članak 2.

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.

Članak 3.

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.	Zahtjev/Prijedlog za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja i drugo	Po potrebi tijekom proračunske godine i prema dobivenoj informaciji za održavanje istog.
2.	Razmatranje zahtjeva/prijedloga za službeno putovanje	Razmatra se opravdanost istoga te usklađenost s internim aktima Doma, s poslovima radnog mjesta zaposlenika i usklađenost s financijskim planom	Ravnatelj	Putni nalog, financijski plan, drugi interni akti	Odobriti ili odbiti isti dan, a najkasnije u roku 2 radna dana.
3.	Izdavanje i evidentiranje putnog naloga	U postojećem računalnom programu se ispisuje putni nalog s evidencijskim brojem i datumom izdavanja, koji je automatski evidentiran u Knjigu evidencije putnih naloga. Ispisani putni nalog se, potpisan i ovjeren izdaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Računovodstvo	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	Najkasnije 1 dan prije odlaska na službeni put.
3.	Preuzimanje putnog naloga	Preuzimanje putnog naloga	Zaposlenik	Putni nalog	Najkasnije na dan putovanja.
4.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom se nalogu navodi: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja, početno i završno stanje brojila te registraciju i marku osobnog automobila. Uz putni nalog prilaže se sva dokumentacija potrebna za konačni obračun te se sastavlja izvješće s puta. Ispunjeni putni nalog se predaje ravnatelju. Ukoliko se putovanje nije realiziralo, putni se nalog poništava.	Zaposlenik predaje ravnatelju	Putni nalog s priložima i Izvješće koje je zaposlenik napisao i potpisao na poledini naloga	U roku 3 radna dana nakon povratka sa službenog putovanja (subota, nedjelja i državni blagdan/praznik se ne računaju u navedeni rok).
5.	Provjera i likvidacija putnog naloga i njegov konačni obračun	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdati u skladu sa zakonom. Ako je	Računovodstvo	Putni nalog s priložima i Izvješćem	U roku 10 dana od predaje putnog naloga.

		putni nalog dobro ispunjen, obračunavaju se pripadajuće dnevnice. Ako putni nalog nije dobro ispunjen, vraća se radniku na ispravak.			
6.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje putnog naloga za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje izvršeno i odobrava se isplata.	Ravnatelj	Putni nalog	U roku 7 dana od likvidiranog putnog naloga.
7.	Isplata putnog naloga	Isplata troškova službenog putovanja na tekući račun zaposlenika	Računovodstvo	Putni nalog	Isplata u primjerenom roku.
8.	Knjiženje putnog naloga	Knjiženje troškova po putnom nalogu u glavnu knjigu	Računovodstvo	Putni nalog	Po obavljenoj isplati.
9.	Odlaganje i čuvanje putnog naloga	Putni nalozi odlažu se u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima	Računovodstvo	Putni nalog	Po obavljenoj isplati.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja koji je ujedno i dan objave na oglasnoj ploči i Internet stranici Doma.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja i obračuna naloga za službeno putovanje od 31.03.2020. godine (Klasa: 470-04/20-01/02, Urbroj: 2170-56-01-20-04).

Ravnateljica:

Dubravka Alar Vičević, prof.