



**UČENIČKI DOM FRANJE BUČARA  
ZAGREB, TRNJANSKA C. 33**

Tel: 01 / 6114-652, 01/ 6150-729

Fax: 01/ 5509645

OIB : 31204942993

e-mail: tajništvo – [ucedom@inet.hr](mailto:ucedom@inet.hr)



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. Statuta Učeničkog doma Franje Bučara, ravnatelj dana 27. prosinca 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	<p>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, itd.)</p> <p>Temeljem organiziranja izleta sa učenicama sukladno Godišnjem planu i programu rada.</p> <p>Temeljem sudjelovanja na Domijadi</p>	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/zahtjeva za službeno putovanje	<p>Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra ravnatelj kojem se dostavlja Ponuda/obrazac seminara. Ravnatelj 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</p>	Ravnatelj i voditelj računovodstva	<p>Obrazac za seminar,ponuda za sudjelovanje,</p> <p>Godišnji plan i program rada Doma</p>	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

		li su osigurana financijska sredstva.			
3.	Odobranje službenog putovanja	<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 obavljanom 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>	Ravnatelj i tajnik	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje

4.	Evidentiranje putnog naloga	Na putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Elektronsku evidenciju putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik	Putni nalog, elektronska evidencija putnih naloga	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Zaposlenik doma, nakon zaprimljenog putnog naloga od strane tajnika, u računovodstvu dolazi na isplatu akontacije za službeno putovanje, sukladno prethodnom odobrenju ravnatelja (upisano pod red.br. 3.). Akontacija putnog naloga isplaćuje se na račun zaposlenika, osim u slučaju odsutnosti voditelja računovodstva kada se isplaćuje na blagajni doma u gotovini.	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	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)

		<p>podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predaje se u računovodstvu.</p> <p>Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (jedna okomita crta na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“ ili 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 predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Doma.</p>	Tajništvo / računovodstvo ovisno o realizaciji službenog puta		<p>i/ili</p> <p>ako je službeni put realiziran, predaje se u roku od 3 radna dana od dana povratka sa službenog puta.</p>
7.	<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>potpis zaposlenika, likvidatora, blagajnika</p>	<p>Popunjen putni nalog / izvješće o realiziranom putu sa priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.)</p>	<p>U roku od 3 radna dana od dana povratka sa službenog puta</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.)			
<b>8.</b>	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	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/predujmom.	Likvidator, blagajnik	Putni nalog	3 dana od dana predaje putnog naloga
<b>9.</b>	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćena akontacija) u gotovini ili na račun zaposlenika.  Popunjeni i ovjereni Nalog za službeni put se odlaže u računovodstvu radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Registratoru po kalendarskoj godini izdanih naloga i elektronske evidencije putnih naloga.	Voditelj računovodstva/računovodstveni referent/blagajnik	Putni nalog	Isti dan po ovjeri putnog naloga od strane ravnatelja
<b>10.</b>	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije	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	Blagajnik/likvidator	Putni nalog	5 dana po isplati troškova službenog putovanja

	putnih naloga (u elektroničkom obliku/programu)	dnevnice, prijevoza, smještaja). Putni nalog s prilogima predaje se u računovodstvo na knjiženje.			
--	---	---	--	--	--

#### **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 primjenjuju 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 27.prosinca 2019.g., i stupa na snagu istoga dana.

**KLASA:602-03/19-03-34**

**UR.BROJ:251-495-01-19-92**

**U Zagrebu, 27. prosinca 2019.g.**

Ravnatelj

---

Zlatko Knežević, prof.

