

Učenički dom Lovran  
KLASA: 003-05/19-01/11  
URBROJ: 2156-56-19-01  
U Lovranu, 24.10.2019. godine

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), te Pravilnika o službenim putovanjima Učeničkog doma Lovran i čl. 96. Statuta Učeničkog doma Lovran ravnateljica mr.sc.Nataša Tomić donosi

## PROCEDURU izdavanja i obračuna naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje radnika Učeničkog doma Lovran (u daljnjem tekstu: Dom).

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 radnici Doma obračunavaju se i isplaćuju sukladno Pravilniku o službenim putovanjima Učeničkog doma Lovran, 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.

## IV.

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

R.B.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog radnika za upućivanje na službeno putovanje	Radnik na temelju poziva, prijavnice ili drugog dokumenta preuzima u administraciji Doma prijedlog za upućivanje na službeno putovanje, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje putuje, svrha i trajanje puta, vrsta prijevoza, predviđeni troškovi) te traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje	svi radnici	Popis, prijavnica, program stručnog puta i slično	Do 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu isti dan
2.	Razmatranje prijedloga za službeno putovanje	Razmatra se da li je prijedlog za službeno putovanje opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Doma, s poslovima radnog mjesta radnika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom za što se konzultira voditelj računovodstva Doma	Administrator, voditelj računovodstva	Prijedlog za službeno putovanje, Financijski plan Doma te interni akti	Na dan primitka prijedloga za službeno putovanje
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom potpisuje ga ravnatelj na dnu obrasca	Ravnatelj	prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	Na dan primitka prijedloga za službeno putovanje
4.	Predaja prijedloga za upućivanje na službeno putovanje u ured administratora	Radnik predaje potpisani prijedlog za upućivanje na službeno putovanje u ured administratora radi izrade putnog naloga	Radnik	prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	Na dan odobrenja od strane ravnatelja
5.	Izrada putnog naloga	Izrađuje se putni nalog sa svim podacima iz prijedloga za upućivanje radnika na službeno putovanje te mu se dodjeljuje evidencijski broj iz Knjige evidencije putnih naloga i predaje se radniku	Administrativni radnik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	Na dan primitka odobrenog prijedloga za službeno putovanje
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, početno i završno stanje brojila u slučaju putovanja osobnim automobilom, cijena prijevoznih karata, iznos cestarine, cijena smještaja te drugi eventualni opravdani troškovi puta. Potrebno je priložiti dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja i pisano izvješće o rezultatima	Radnik	Putni nalog s prilogima	U roku od 5 dana od dana kad je službeno putovanje završeno

		službenog putovanja te potpisati putni nalog i predati ga u ured administrativnog radnika			
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno popunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom; obračunavaju se pripadajuće dnevnice i zbrajaju svi navedeni troškovi u Knjizi evidencije putnog naloga	Administrativni radnik	Putni nalog s priložima	U roku od 5 dana od primitka ispunjenog putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata	Ravnatelj	Putni nalog	Na dan obračuna putnog naloga od strane administrativnog radnika
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Administrativni radnik isplaćuje sredstva na tekući račun radnika	Administrativni radnik	Nalog za isplatu	U roku od 3 dana od dana odobrenja
10.	Predaja putnog naloga u računovodstvo	Predaje se obračunati putni nalog u računovodstvo radi knjiženja izvoda	Administrativni radnik, voditelj računovodstva	Putni nalog	Na dan isplate putnog naloga

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Doma.

Ravnateljica mr.sc. Nataša Tomić



*Nataša Tomić*