

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

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

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 Zavoda, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Zavoda, 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.

III.

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

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Okvirni vremenski period aktivnosti
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Usmeni ili pismeni zahtjev zaposlenika na temelju prijavnice ili nekog drugog dokumenta ili poziva korisnika	Zaposlenik	Prijava službenog putovanja ravnatelju, elektroničkom poštom ili usmeno	3 dana, a najkasnije prije polaska na putovanje
2.	Razmatranje prijedloga /zahtjeva za službeno putovanje	Provjerava je li prijedlog u skladu s planom stručnog usavršavanja, projektima i aktivnostima koji se provode, potrebama nesmetanog odvijanja djelatnosti i jesu li osigurana sredstva	Ravnatelj i voditelj financija i računovodstva	Financijski plan Zavoda, Drugi interni akti	3 dana, a najkasnije prije polaska na putovanje
3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, onda se izdaje putni nalog uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti	Ravnatelj, računovodstvo	Putni nalog	3 dana, a najkasnije prije polaska na putovanje

		poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika Putni nalog se upisuje u elektroničku knjigu putnih naloga i daje na potpis čelniku ili ovlaštenoj osobi			
4.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Računovodstvo	Putni nalog	Nakon odobrenja isplate, a najkasnije prije polaska na putovanje
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Popunjava obvezne podatke, obračunava troškove, prilaže vjerodostojnu dokumentaciju, potpisuje nalog	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija	U roku 7 radnih dana
6.	Povrat više primljene akontacije	Povrat više primljene akontacije ako su ukupni troškovi manji od akontacije	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija	Isti dan po obračunu, a najkasnije 7 dana od završetka putovanja
7.	Likvidiranje putnog naloga	Formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga	Računovodstvo	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija	3 dana od predaje 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	3 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od ravnatelja zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćen predujam) u gotovini ili na tekući račun zaposlenika.	Računovodstvo	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga

KLASA: 030-01/19-01/2
URBROJ: 2158/72-01-19-1

U Osijeku, 31.10.2019.

Ravnatelj:

 ZAVOD ZA INFORMATIKU
 USTANOVA ZA INFORMATIČKU
 DJELATNOST
 OSIJEK, Stjepana Radića 4

doc.dr.sc. Dražen Tomić, dipl.inž.el.