

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE – UNIVERSITÀ POPOLARE APERTA
„VODNJAN - DIGNANO“
Portarol 31
52215 VODNJAN-DIGNANO
OIB: 82836522818

KLASA: 400-01/19-01/03
URBROJ: 2168-04-57-35-19-1

Vodnjan, 30. listopada 2019. godine

Na temelju članka 26. Statuta Pučkog otvorenog učilišta – Università popolare aperta „Vodnjan-Dignano“, a u vezi sa čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnatelj Učilišta, donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Učilišta.

II.

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

III.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radnika izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršavanja poslova i stručnog usavršavanja.

Dnevnica se može priznati ako je mjesto putovanja udaljeno više od 30 km od Učilišta ili prebivališta zaposlenika upućenog na službeno putovanje.

Puna dnevnicu isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme provedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati.

IV.

Za odlazak na stručna usavršavanja, radne sastanke i druge službene sastanke, odobrava se korištenje javnog prijevoza.

Ravnatelj može odobriti i korištenje privatnog automobila ako procijeni da će se službeni posao uspješnije obaviti, ako je termin prijevoza nepovoljan za putovanje i u drugim prigodama kada to ocijeni svrsishodnim.

V.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Učilišta, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Učilišta, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

VI.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga zaposlenika Učilišta određuje se kako slijedi:

Red. broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni odnosno pismeni prijedlog / zahtjev zaposlenika za upućivanje na službeni put	Zaposlenik	Poziv upućen Učilištu za sudjelovanje na seminaru, stručnom usavršavanju i sl.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga / zahtjeva za službeni put	Ravnatelj Učilišta	Ukoliko je prijedlog / zahtjev opravdan i u skladu s Financijskim planom ravnatelj nalaže izdavanje putnog naloga	U optimalnom roku od dana zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Administrativni referent	Administrativni referent izrađuje putni nalog sa urudžbenim brojem. Putni nalog potpisuje ravnatelj Učilišta, a isti se obavezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije ili na dan službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	- popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, relaciju putovanja, početno i završno stanje brojila (ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (kartu prijevoznika, račune cestarine, račun spavanja (ako je noćio), račune parkinga i sl. - sastavlja pismeno izvješće o službenom putovanju,	U roku od 3 dana od povratka sa službenog puta.

			<ul style="list-style-type: none"> - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji, - sve navedeno ovjerava svojim potpisom, - putni nalog (obračunat) sa svim priložima dostavlja administrativnom referentu. 	
5.	Likvidatura i priprema za isplatu	Administrativni referent Knjigovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis, - likvidira putni nalog , - dostavlja preko e-maila scan putnog naloga knjigovodstvu, - knjigovodstvo priprema nalog za isplatu 	<p>30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu</p> <p>do 15 u mjesecu za protekli mjesec</p>
6.	Isplata	Ravnatelj Učilišta	<ul style="list-style-type: none"> - isplata putnog naloga radniku, - dostavlja putni nalog administrativnom referentu radi evidentiranja u Knjigu putnih naloga 	<p>30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu</p> <p>do 15 u mjesecu za protekli mjesec</p>
7.	Evidentiranje obračunatih putnih naloga u Knjigu putnih naloga	Administrativni referent	<ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje u Knjigu putnih naloga, - dostava knjigovodstvu na knjiženje 	2 dana od isplate putnog naloga
8.	Knjiženje troškova po punom nalogu	Knjigovodstvo	- knjiženje putnog naloga u Glavnu knjigu	Tijekom mjeseca u kojem je putni nalog isplaćen

VII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranicama Učilišta.

Ravnatelj

Sandro Manzin, prof.

The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: 'Università degli Studi - Udine', 'Vodnik - Dignano', and 'Vodnik - Dignano'.