

SVEUČILIŠE U ZAGREBU  
AKADEMIJA LIKOVNIH UMJETNOSTI  
ZAGREB, Ilica 85  
KLASA: 400-08/20-01/1  
URBROJ: 251-77-02/1-20-8  
U Zagrebu, 03. srpnja 2020.

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika i vanjskih suradnika na Akademiji likovnih umjetnosti (dalje u tekstu: ALU).

### **Članak 2.**

Način i postupak izdavanja, te obračun i isplata putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

### Članak 3.

#### PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Postupak izdavanja naloga za službeni put, obračun i isplata provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Opravdana potreba za službenim putovanjem zaposlenika	Popunjavanje obrasca Zahtjev za službeno putovanje	U tuzemstvu tri radna dana prije odlaska na put. Inozemstvo petnaest radnih dana prije odlaska na put	Tijekom godine	Obrazac: Zahtjev za putni nalog i Putni nalog
Provjera usklađenosti prijedloga s financijskom planu	Odobrenje obrasca Zahtjev za službeno putovanje i izrada Putnog naloga	Dekan	Tijekom godine	Obrazac Putni nalog i Plan proračuna
Program rada i zahtjev	<p>Pismeno, po nalogu Dekana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaposlenik ispunjava obrazac Zahtjev za službeni put ili stručno usavršavanje, koji mora potpisati i dobiti urudžbeni broj</li> <li>- otvara se putni nalog tj. Nalog za službeni put</li> <li>- dodjeljuje mu se redni broj</li> <li>- upisuje ga u Knjigu putnih naloga -elektronski</li> <li>- odobrava se akontacija ako zaposlenih ima potrebu za službeno putovanje duže od pet dana</li> <li>- Dekan potpisuje zahtjev i putni nalog</li> </ul>	Dekan	Tijekom godine	Pismo namjere
Izviješće o službenom putu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil).</li> </ul>	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	U tuzemstvu 3 dana po završetku službenog puta. Inozemstvo	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izviješće o službenom putu

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje).</li> <li>- sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- sve to ovjerava svojim potpisom</li> <li>- dostavlja dokumentaciju u računovodstvo</li> </ul>		7 dana po povratku s puta	
<p>Obračun naloga za službeno putovanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora</li> <li>- u slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca</li> <li>- ukoliko je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje umanjuje se ta 30%, odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera)</li> <li>- obračunati nalog daje na potpis Dekanu</li> </ul>	<p>Blagajnik Voditelj za računovodstvo I financije</p>	7 dana	Putni nalog sa dokumentacijom
<p>Odobrenje za isplatu putnog naloga</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Računovodstvo provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, te daje Dekanu na potpis</li> <li>- proslijeduje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu</li> </ul>	<p>Dekan</p>	Isti dan	Putni nalog sa dokumentacijom
<p>Zaprimanje odobrenog putnog naloga i isplata</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprima odobreni putni nalog</li> <li>- provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije</li> <li>- pregleda i likvidira ga</li> <li>- kontira i analitički raščlanjuje troškove službenog puta</li> <li>- troškovi službenog puta isplaćuju se na tekući račun zaposlenika, radi se JOPPD obrazac evidentira se u</li> </ul>	<p>Blagajnik Voditelj za računovodstvo i financije</p>	Pri obračunu plaće	Putni nalog sa dokumentacijom

	Poreznoj upravi da je zaposlenik primio naknadu - ako se radi o službenom putu izvan RH, isplata se vrši također na tekući račun zaposlenika u kunskoj protuvrijednosti potrebne valute na dan obračuna po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke			
Evidencija isplate	- Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu	Blagajnik Voditelj za računovodstvo	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	Izvod

**NAPOMENE:**

Zaposlenik ne može podnijeti zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i ovoj Internoj proceduri te vratiti u računovodstvo. Ukoliko nije došlo do realizacije službenog puta, potrebno je potpisati i vratiti poništeni putni nalog u računovodstvo i predati Dekanu na potpis. U slučaju prethodno primljene akontacije po službenom putu, istu treba vratiti na žiro račun Akademije. Ako je službeno putovanje izvršeno bez potraživanja, odnosno prava za naknadu putnih troškova, putni nalog treba predati u računovodstvo koji isti kontrolira, daje dekanu na ovjeru i arhivira, s tim da na njemu mora stajati napomena: BEZ POTRAŽIVANJA  
Procedura izdavanja zahtjeva i naloga za službeni put vrijedi za zaposlenike i vanjske suradnike.

Ova procedura izdavanja Naloga za službeni put i njihov obračun stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i internet stranici Akademije likovnih umjetnosti.

**Članak 4.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

DEKAN

IZV. prof. art Tomislav Buntak

