

Temeljem članka 8. Statuta Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru te članka 7. stavka 1. i članka 8. stavka 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru dana 28. studenog 2019. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Ovom Procedurom uređuju se postupanja vezana uz utvrđivanja prijedloga za upućivanje na službeno putovanje, postupak odobrenja i izdavanja te obračuna naloga za službeno putovanje:

REDNI BROJ	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zahtjev za odlazak na službeno putovanje ili Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	Usmeni ili pismeni zahtjev zaposlenika Sastavljanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje	Zaposlenik - potpis	Tijekom proračunske godine, a minimalno 5 dana prije puta	Poziv, prijavnica, registracija, plan i program
2.	Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje neposredno od strane nadređene osobe ili zamjenika	Provjera je li prijedlog u skladu s planom stručnog usavršavanja, projektima i aktivnostima koji se provode, potrebama nesmetanog odvijanja djelatnosti i jesu li osigurana sredstva	Neposredno nadređena osoba radnika ili zamjenik – potpis	Odobriti ili odbiti isti dan, a najkasnije u roku 2 radna dana	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima
3.	Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane čelnika ili druge ovlaštene osobe	Odobrenje ili odbijanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje Odobrenje ili odbijanje akontacije	Ravnatelj ili druga osoba na koju je prenesena ovlast - potpis	Isti dan, a najkasnije 3 radna dana	Ovjereni prijedlog s popratnim dokumentima

4.	Izdavanje putnog naloga	Na prijedlog se upisuje broj putnog naloga. Izdaje se putni nalog napomenom o akontaciji, upisuje u knjigu putnih naloga i daje na potpis ravnatelju ili ovlaštenoj osobi.	Odjel općih, pravnih i računovodstveno-financijskih poslova	Najkasnije 3 radna dana prije početka putovanja	Putni nalog s napomenom o akontaciji
5.	Preuzimanje putnog naloga	Preuzimanje naloga za službeno putovanje	Zaposlenik koji ide na službeno putovanje	Najkasnije dva radna dana prije početka putovanja	Putni nalog s napomenom o akontaciji
6.	Isplata akontacije	Odlazak u Odjel općih, pravnih i računovodstveno-financijskih poslova radi isplate akontacije temeljem odobrenja na nalogu	Voditelj Odjela općih, pravnih i računovodstveno-financijskih poslova - potpis	Isti dan, a najkasnije 1 radni dan prije početka putovanja	Putni nalog
7.	Obračun putnog naloga	Popunjava obvezne podatke, obračunava troškove, prilaže vjerodostojnu dokumentaciju, prilaže izvješće o rezultatima službenog puta, potpisuje nalog	Zaposlenik koji je bio na službenom putu – potpis Voditelj Odjela općih, pravnih i računovodstveno-financijskih poslova - potpis	U roku 7 dana od završetka putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
8.	Povrat više primljene akontacije	Povrat više primljene akontacije ako su ukupni troškovi manji od akontacije	Zaposlenik koji je bio na službenom putu Voditelj Odjela općih, pravnih i računovodstveno-financijskih poslova	Isti dan po obračunu, a najkasnije 7 dana od završetka putovanja	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove
9.	Likvidiranje putnog naloga	Formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga. Ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunan, vraća zaposleniku na ispravak	Voditelj Odjela općih, pravnih i računovodstveno-financijskih poslova - potpis	Najduže u roku od 3 radna dana od primljenog obračunatog putnog naloga	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove

10.	Odobrenje isplate putnog naloga	Kontrola ukupnih troškova obavljenog službenog putovanja s procjenom troškova iz prijedloga za upućivanje na službeno putovanje Provjera ispunjene svrhe i cilja putovanja	Ravnatelj ili ovlaštena osoba - potpis	U roku od 3 dana od likvidiranog putnog naloga	Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom
11.	Isplata po putnom nalogu	Isplata troškova službenog putovanja u gotovini ili na tekući račun	Voditelj Odjela općih, pravnih i računovodstveno-financijskih poslova - potpis	U roku od 2 radna dana od odobrene isplate po putnom nalogu Povrat akontacije isti dan	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru.

Ur. broj: 1233-01-1-007-MP-19
U Zadru 28. studenog 2019. godine

Ravnatelj:
Mladen Pešić



Prilog:

1. Zahtjev za otvaranje putnog naloga

Zahtjev za otvaranje putnog naloga

Datum: _____

Mjesto: _____

Zaposlenik (Ime i prezime):

Molim otvaranje putnog naloga za putovanje u:

Datum polaska na službeno putovanje:

Trajanje službenog putovanja u danima:

Vrsta prijevoza:

Svrha službenog putovanja:

Molim akontaciju u iznosu (HRK):

Isplata akontacije:

Tekući račun

Gotovina

Vlastoručni potpis zaposlenika: _____

Voditelj Odjela: _____

Odobrava Ravnatelj: _____