

SVEUČILIŠTE JURJA DOBRILE U PULI

REKTORAT

Na temelju članka 12 Statuta, a u svezi s odredbama Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN br. 78/15 i 102/19), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), rektor donosi

PROCEDURU SLUŽBENIH PUTOVANJA U DIGITALNOJ APLIKACIJI „KONTO“

Članak 1.

Ova Procedura opisuje pravila ponašanja svih sudionika u poslovnom procesu službenih putovanja, za osobe koje putuju (zaposlenike i vanjske suradnike) i za osobe ovlaštene za provođenje unutarnjih kontrola (odobrenje zahtjeva i odobrenje obračuna putnog naloga koji rezultira isplatom ili povratom sredstava) na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli.

Pravila ponašanja opisana su u 6 točaka i to:

- I. Polazak na put – podnošenje zahtjeva
- II. Odobrenje /neodobrenje službenog puta
- III. Povratak s puta – podnošenje obračuna
- IV. Kontrola podnijetog obračuna
- V. Odobrenje obračuna PN za isplatu ili povrat sredstava
- VI. Isplata putnih troškova / kontrola povrata i knjiženje

LINK za prijavu u web aplikaciju Službena putovanja (početak korištenja aplikacije je u 2020. god.) je:

<https://konto.unipu.hr/sp/15/putni/pregled/1/S>

U nastavku daje se pregled procesa odobravanja službenih putovanja u digitalnoj aplikaciji kao i 6 uloga ovlaštenih osoba (*primljeno od informatičke kuće „Konto“*).

Članak 2.

Uloge u proceduri odobravanja službenih putovanja imaju:

1. Tajnica
2. Voditelj projekta
3. Odobravatelj 1
4. Računovodstvo – likvidatura
5. Kontrola Aktivnosti i Izvora
6. Odobravatelj plaćanja

Postavljene su dvije sheme odobravanja i to za:

1. Službeni put TUZEMNI i Službeni put INOZEMNI

2. Službeni put TUZEMNI PROJEKT i Službeni put INOZEMNI PROJEKT

Slijedi popis ovlaštenih osoba po prvoj shemi odobravanja:

1. Službeni put TUZEMNI i Službeni put INOZEMNI

a. Zahtjev za službeno putovanje

Djelatnik podnosi zahtjev za službeno putovanje i šalje na odobravanje redom:

*tajnica

*odobravatelj 1

Nakon odobrenja od strane uloge Odobravatelj 1, zahtjev se pretvara u Putni nalog (PN) i šalje se mailom osobi koja putuje.

b. Povratak sa službenog putovanja

Po povratku sa službenog puta, djelatnik podnosi obračun putnog naloga i šalje na odobravanje redom:

*tajnica

*odobravatelj 1

*rač. likvidatura

*kontrola Aktivnosti i Izvora financiranja

*odobravatelj plaćanja

2. Službeni put TUZEMNI PROJEKT i Službeni put INOZEMNI PROJEKT

Procedura odobravanja je identična kao i gore spomenuta, samo se kod zahtjeva pojavljuje uloga Voditelj projekta (uloga odobravanja nakon uloge tajnice), a kod odobravanja obračuna, uloga Voditelj projekta je također nakon odobrenja uloge tajnice.

a. Zahtjev za službeno putovanje

Djelatnik podnosi zahtjev za službeno putovanje i šalje na odobravanje redom:

*tajnica

*voditelj projekta

*odobravatelj 1

Nakon odobrenja od strane uloge Odobravatelj 1, zahtjev se pretvara u Putni nalog (PN) i šalje se mailom osobi koja putuje.

b. Povratak sa službenog putovanja

Po povratku sa službenog puta, djelatnik podnosi obračun putnog naloga i šalje na odobravanje redom:

- *tajnica
- *voditelj projekta
- *odobravatelj 1
- *rač. likvidatura
- *kontrola Aktivnosti i Izvora financiranja
- *odobravatelj plaćanja

Članak 3.

Daje se detaljan opis postupanja svih sudionika procesa službenih putovanja u digitalnoj aplikaciji „Konto“.

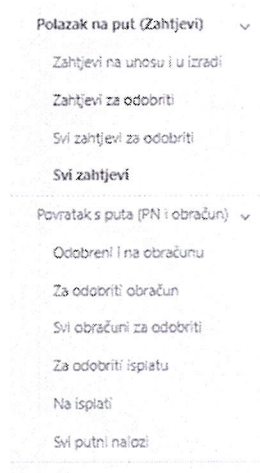
I POLAZAK NA PUT – PODNOŠENJE ZAHTJEVA

A. ZAHTJEV postavlja osoba koja putuje (**zaposlenik, vanjski suradnik**)

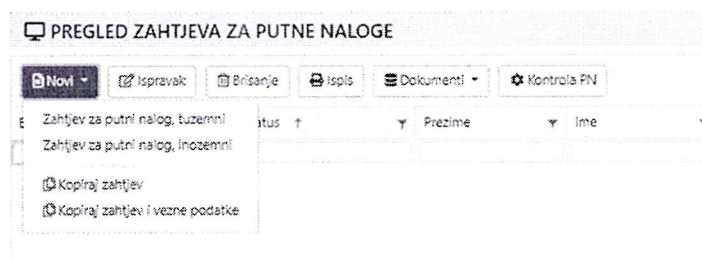
Zaposlenik zahtjev upisuje sam ili uz pomoć tajnice, a za vanjskog suradnika zahtjev upisuje tajnica ili voditelj projekta.

U dijelu „**Polazak na put (Zahtjevi)**“ odaberemo „**Novi**“, a zatim ovisno o mjestu odredišta, **tuzemni ili inozemni putni nalog**.

Slika 1. Prikaz izbornika prije polaska na put i nakon povratka sa puta



Slika 2. Prikaz kako kreirati zahtjev za putni nalog



- a) **Vrsta naloga** – odabrati tuzemni/inozemni put ili tuzemni/inozemni projekt
- b) **Odabrati djelatnika ili vanjskog suradnika** (ukoliko vanjski suradnik nije unesen u aplikaciju, potrebno je prije kreiranja zahtjeva obavijestiti računovodstvo i poslati podatke da bi ga računovodstvo evidentiralo)
- c) Datum polaska _____ Datum povratka _____
- (klik na padajući izbornik i odaberi datum za polazak i povratak)

Zatim slijede dva dijela, odnosno „Vozilo/relacija“ i „Na teret“.

Slika 3. Prikaz ostalih polja za unos podataka prije polaska na službeni put

VOZILO/RELACIJA

1. Relacija - Mjesto polaska _____ Mjesto odredišta _____
2. Vrsta vozila – odaberi u izborniku
 - Službeno vozilo
 - Privatno vozilo
 - Javni (ostali) prijevoz
 - Besplatan prijevoz
3. Vozilo* – odabрати klikom na upitnik (npr. avion, autobus, s nekim, besplatno)

(Odaberi)
4. **Opis prijevoza** - npr. ako je privatni automobil onda je potrebno upisati marku i registraciju vozila, u drugim slučajima potrebno je opisati koje se prijevozno sredstvo koristi i za koju relaciju.

Ako pozivatelj snosi troškove prijevoza i ne potražuju se od Sveučilišta treba to upisati.

5. Svrha puta- kliknuti na ? otvori se lista te se izabere (npr. sastanak, seminar...) ODABERI
6. Opis svrhe ...npr Sjednica u MZOM u Zagrebu (navesti ako se troškovi sl. puta ne potražuju)
Vrsta sastanka: npr..Sjednica u MF u Zagrebu
Naziv institucije : Ministarstvo financija
Planirani trošak putovanja: upisati ukupni planirani iznos
7. Odabrati da li su osigurani obroci i kliknuti (radi obračuna dnevnice):
 - a. Bez obroka
 - b. ručak ili večera – osiguran 1 obrok
 - c. ručak i večera – osigurana 2 obroka
8. Troškovi smještaja – klik na izbornik i odabrati jedno od ponuđenog:
 - a. Osiguran smještaj i ne potražujem troškove
 - b. Troškove je platilo Sveučilište kao predujam
 - c. Troškove potražujem po putnom nalogu

NA TERET – povratak na gornju kućicu

1. Organizacijska jedinica* - formira hodogram, pa je potrebno označiti sa koje sastavnice se sredstva isplaćuju. Ako se putuje iz Rektorata, piše se Sveučilište
2. Aktivnost/izvor – iz kojih se sredstva podmiruju troškovi putnog naloga
3. Opis troškova – npr. navesti koji se troškovi potražuju ili ne potražuju

AKONTACIJA

Ukoliko je potrebna akontacija prije odlaska na službeni put:

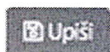
1. Prihvatiti Suglasnost za ustegu akontacije
2. Upisati traženi iznos
3. Označiti vrstu predujma – akontacija

Ako osoba koja putuje traži akontaciju za službeno putovanje mora dati privolu da joj se ustegne cijeli iznos akontacije na plaći u slučaju ako:

- **“ne podnese obračun sa službenog putovanja”** u propisanom roku sukladno važećoj Proceduri službenih putovanja od 15. srpnja 2019. godine (t. 11 rok 3 dana) ili

- o **ne izvrši povrat** neutrošenog dijela akontacije po kontroliranom i odobrenom obračunu putnog naloga sukladno važećoj Proceduri službenih putovanja KLASA: 003-08/19-08/88 (t. 15. rok 5 dana).

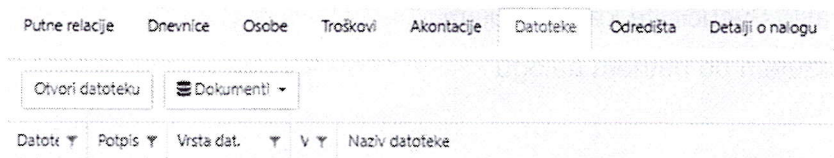
Zatim je potrebno spremiti sve unesene podatke klikom na:



Poziv na sastanak /konferenciju ili program određenog događanja treba priložiti na način:

DATOTEKE -> Dokumenti -> Novi dokument / datoteka

Slika 4. Prikaz donjeg dijela trake za unos podataka sa označenim dijelom „Datoteke“



Ako ima više dokumenata za učitati - DODAJ NOVU DATOTEKU – UPIŠI.

Zatim je potrebno zahtjev za putni nalog poslati **na daljnje odobrenje** klikom:

➔ **POŠALJI NA ODOBRENJE** (označeno plavom bojom) -> UPIŠI.

Slika 5. Prikaz „Pošalji obračun na odobrenje“



To je završetak upisa osobe koja putuje, te nakon toga **zahtjev za PN mijenja status u „ZA ODOBRI“**.

II ODOBRENJE/NEODOBRENJE SLUŽBENOG PUTOVANJA

Odobrenje/neodobrenje službenog putovanja rade ovlaštene osobe od strane rektora i to:

- upis aktivnosti i izvora financiranja zatim ODOBRI

B. ODOBRENJE zahtjeva, ako putuje osoba iz **Sastavnice**, vrši se upisivanjem Aktivnosti i Izvora financiranja uz 2 potpisa i to:

- Tajnice i
- Dekana/ice ili prodekan/ice

C. ODOBRENJE zahtjeva, ako putuje osoba iz **Rektorata**, vrši se upisivanjem Aktivnosti i Izvora financiranja uz 2 potpisa i to:

- Ureda za planiranje
- Rektora ili prorektora/ice

Izuzetno kada putuju čelnici Sastavnica, zahtjev odobravaju drugi čelnici (npr. ako putuje dekan, zahtjev odobrava rektor/prorektor).

Nakon što je službeno putovanje odobreno, na mail osobe koja putuje dolazi odobreni Putni nalog. **Osoba treba isprintati Putni nalog i ponijeti ga sa sobom.**

- Ako se želi vidjeti **status putnog naloga** treba kliknuti na **POVIJEST** (desno gore) i onda **SLIJEDEĆI ODOBRAVATELJI**

III POVRATAK S PUTA – PODNOŠENJE OBRAČUNA

D. OBRAČUN službenog putovanja radi osoba koja je putovala i prilaže dokumentaciju (skeniranu u aplikaciju, a originalnu u računovodstvo). Zaposlenik sam unosi obračun, a tajnice/voditelj projekta unose obračun za vanjskog suradnika.

Koraci za popunjavanje obračuna PN-a:

U lijevom dijelu izbornika potrebno je odabrati „**POVRATAK S PUTA**“ -> **svi putni nalozi** – zatim odabrati putni nalog kojeg ćemo obračunati.

Prvi korak je kliknuti na OBRAČUN (označeno narančastom bojom) – *Slika 5.*

1. Datum i vrijeme **POLASKA i POVRATKA** (ukoliko je inozemno putovanje, naknadno je potrebno navesti sve relacije i točno vrijeme prelaska granice u dijelu „**Putne relacije**“)
2. **Odabir vozila** i ukoliko je riječ o **privatnom vozilu** – unos početnog i završnog stanja kilometara
3. **IZVJEŠĆE S PUTA** (dodati opis službenog putovanja sa svim važnim informacijama)
4. Označiti da li su **obroci bili osigurani (ručak ili večera/ručak i večera)**

Zatim je potrebno spremići sve unesene podatke klikom na:



Donji dio trake za unos podataka (Slika 4.):

- **PUTNE RELACIJE** - za promjenu točnog vremena polaska na put i povratka sa puta, za promjenu relacija, prelaske granica, vrste prijevoza -> **Ispravak putovanja**

-Spremiti unesene podatke klikom na: 

- **DNEVNICE** – u tom dijelu se mogu razdvojiti i izbrisati dnevnice

- **TROŠKOVI** (cestarine, parking, smještaj...)

Unos troškova - Novi za isplatu – odabrati vrstu troška, valutu i opis

- Spremiti unesene podatke klikom na: 

DATOTEKE – priložiti sve račune, zahtjeve za odobrenje sredstava, zahtjev za odobrenje korištenja privatnog vozila...

→ Dokumenti – novi – upiši

→ Provjera – dupli klik na datoteku ili označiti datoteku i zatim odabrati pregled

ISPIS – u lijevom gornjem dijelu može se ispisati i pregledati putni nalog

Zatim je potrebno zahtjev za putni nalog **poslati na daljnje odobrenje** klikom:

→ **POŠALJI NA ODOBRENJE (označeno plavom bojom) -> UPIŠI**

***Povijest** (u desnom dijelu) – prikazuje povijest odobravanja i daje se pregled sljedećeg odobravatelja.

IV KONTROLA PODNIJETOG OBRAČUNA

Kontrolu službenog putovanja rade tajnice, odnosno osobe ovlaštene od strane rektora. Treba pregledati da li je osoba upisala sve podatke i priložila svu dokumentaciju u digitalnu aplikaciju koja služi za točan obračun. Ako nije treba pozvati osobu koja je putovala da to učini.

Original dokumentaciju treba dostaviti u likvidaturu koja je osnova za isplatu /povrat.

E. PRVA kontrola obračuna, ako je putovala osoba iz Sastavnice, vrši se uz 2 potpisa i to:

Tajnice i
Dekana/ice ili prodekan/ice

Tajnica je dužna kontrolirati obračun i zatražiti dodatne informacije i dokumentaciju od osobe koja je putovala radi kompletiranja obračuna prije proslijeđivanja na likvidaturu.

F. PRVA kontrola obračuna, ako je putovala osoba iz Rektorata, vrši se uz 1 potpis i to:

Tajnice rektora ili tajnice prorektora

Tajnica je dužna kontrolirati obračun i zatražiti dodatne informacije i dokumentaciju od osobe koja je putovala radi kompletiranja obračuna prije proslijeđivanja na likvidaturu.

G. DRUGA KONTROLA ZA SVE PUTNE NALOGE - LIKVIDATURA U UREDU ZA RAČUNOVODSTVO

Likvidatura je stručna kontrola putnog naloga, a provodi se uvažavajući zakonsku i internu regulativu, prije odobrenja plaćanja.

Ako putni nalog ima nedostatke ili nije potpun, likvidatura vraća PN u aplikaciji na dopunu uz napomenu što treba izmijeniti ili nadopuniti.

H. TREĆA KONTROLA AKTIVNOSTI I IZVORA FINANCIRANJA

Ured za planiranje vrši kontrolu upisanih aktivnosti i izvora financiranja.

V ODOBRENJE OBRAČUNA PN ZA ISPLATU ILI POVRAT SREDSTAVA

I. ČETVRTA KONTROLA – ODOBRENJE OBRAČUNA PN ZA ISPLATU ILI ZA POVRAT vrši jedna ovlaštena osoba → 1 ODOBRAVATELJ PLAĆANJA

VI ISPLATA PUTNOG NALOGA

ISPLATU PUTNOG NALOGA – DVOSTRUKI POTPIS – u aplikaciji banke kod izvršenja plaćanja, rade DVIJE OVLAŠTENE OSOBE iz Službe za financijsko računovodstvene poslove.

POVRAT PO OBRAČUNU PN - Ako po obračunu slijedi povrat sredstava, likvidatura šalje mailom informaciju osobi koja je putovala da izvrši povrat sredstava u iznosu i u roku od 5 dana.

J. KNJIŽENJE SE PROVODI U POMOĆNOJ KNJIZI BLAGAJNE

VAŽNE NAPOMENE:

Obračun putnog naloga radi se temeljem skenirane dokumentacije, ali isplata se vrši tek po primitku originalne dokumentacije u Ured za računovodstvo i izvješćivanje.

U području "kontrole obračuna", ako se **ne potražuju nikakvi troškovi putovanja**, omogućen je završetak procesa i stavljanje putnog naloga u status "bez troškova", već u fazi likvidature, bez daljnjih odobravatelja.

U slučaju da se nije realiziralo službeno putovanje, osoba kojoj je bio odobren zahtjev treba informirati Ured za računovodstvo (Likvidaturu) da stornira izdan Putni nalog, uz navođenje razloga.

Ako je osoba primila akontaciju za službeno putovanje koje nije izvršeno, dužna je čim prije, odnosno u roku od 5 dana izvršiti povrat sredstava na IBAN Sveučilišta JD u Puli.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, objavljena je i dostupna svim zaposlenicima na INTRANETU SJD u Puli.

KLASA: 003-08/19-08/88
URBROJ: 143-01-25-6
PULA, 2.9.2025.

Pripremila:
Služba za financijsko računovodstvene poslove i nabavu



Odobrio rektor:
Prof.dr.sc. Marinko Škare