



Na temelju čl.94. Statuta Veleučilišta u Karlovcu, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine,br.111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine,br.95/19), dekan Veleučilišta u Karlovcu, Ivan Štedul, prof.v.š., donosi

## **PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA-izmjena 1**

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje osoba zaposlenih na Veleučilištu u Karlovcu.

### Članak 2.

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

Redn i broj	Koraci	Odgovorna osoba	Dokument/aktivnost	Rok
1.	Zaposlenik koji putuje ispunjava pisani zahtjev isključivo na stranici 1 obrasca Zahtjev za službeno putovanje i putni nalog QO 7.5-21-1	Zaposlenik koji putuje	Zahtjev za službeno putovanje i putni nalog QO 7.5-21-1, (stranica 1) u 1 primjerku uz koji prilaže (ako je primjenjivo) poziv, prijavnicu i/ili program stručnog usavršavanja, konferencije i sl.	Tijekom godine, a prije polaska na službeno putovanje
2.1	<b>Zaposlenik koji putuje za potrebe redovnog rada i poslovanja Veleučilišta,</b> stranicu 1 Zahtjeva za službeno putovanje i putni nalog QO 7.5-21-1, podnosi na odobranje nadležnom pročelniku/pročelnic	Pročelnika odjela /voditeljica organizacijske jedinice	Osoba koja putuje, 1 primjerak stranice 1. Zahtjeva za službeno putovanje i putni nalog QO 7.5-21-1, vlastoručno potpisan i odobren potpisom nadležnog pročelnika/pročelnice/voditelja organizacijske jedinice, podnosi na odobrenje dekanu ili osobi koja ima ovlast za odobravanje zahtjeva za putovanje.	Tijekom godine, a prije polaska na službeno putovanje

	i/voditelju organizacijske jedinice			
2.2	<b>Zaposlenik koji putuje za potrebe provedbe projekta,</b> stranicu 1 Zahtjeva za službeno putovanje i putni nalog QO 7.5-21-1, podnosi na odobravanje nadležnom pročelniku/pročelnici i/voditelju organizacijske jedinice i voditelju projekta	Pročelnika odjela /voditeljica organizacijske jedinice, voditelj projekta	Osoba koja putuje, 1 primjerak stranice 1. Zahtjeva za službeno putovanje i putni nalog QO 7.5-21-1, vlastoručno potpisan i odobren potpisom nadležnog pročelnika/pročelnice/voditelja organizacijske jedinice, i voditelja projekta podnosi na odobrenje dekanu ili osobi koja ima ovlaštenje za odobravanje zahtjeva za putovanje.	Tijekom godine, a prije polaska na službeno putovanje
3.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Dekan ili osoba koja ima ovlaštenje za odobravanje zahtjeva za putovanje	Zahtjev za službeno putovanje QO 7.5-21-1, dekan ili osoba koja ima ovlaštenje za odobravanje zahtjeva za putovanje, odobrava ili ne odobrava zahtjev.	Po zaprimanju
4.	Evidentiranje i dodjela broja putnog naloga iz evidencije izdanih putnih naloga	Tajnica dekana	Neodobreni zahtjev, zaposlenik koji je podnio zahtjev, zadržava kod sebe. Odobreni zahtjev, zaposlenik koji je podnio zahtjev, podnosi tajnici dekana na evidentiranje i dodjelu broja putnog naloga prema evidenciji putnih naloga. Tajnica dekana, zahtjev s upisanim brojem putnog naloga, datumom i pečatom predaje podnositelju.	Po zaprimanju
5.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	Po realiziranom službenom putovanju, zaposlenik koji je podnio zahtjev, pristupa popunjavanju dijelova putnog naloga na računalu ili ručno (str. 2 obrasca QO 7.5-21-1, ) i unosi	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog

			<p>datum i vrijeme polaska i povratka, (reg.oznaku, marku, početno i završno stanje brojila ako je koristila osobni automobil, troškove parkinga, cestarina i sl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, potvrde o usavršavanju ili prisustvovanju, račune za parking i cestarinu i sl.)</li> <li>- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</li> <li>- piše kratak izvještaj o obavljenom službenom putovanju</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>- dostavlja obračunati putni nalog s priložima računovodstvu</li> <li>- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, putni nalog se također predaje u računovodstvo, te se evidentira sa troškom 0,00 kn na pripadajućem kontu/kontima</li> </ul>	<p>putovanja u tuzemstvu, odnosno, u roku 7 dana od završetka službenog putovanja u inozemstvo</p>
6.	Kontrola i programski obračun putnog naloga	Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provodi formalnu provjeru putnog naloga i priloga te isti obračunava kroz program za obračun putnog naloga</li> <li>-putni nalog sa svim priložima i zajedno sa obračunom iz programa daje dekanu na potpis</li> </ul>	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
7.	Odobrenje putnog naloga za isplatu,	Dekan	Svojim potpisom na programski obračunatom putnom nalogu, odobrava isplatu putnog naloga podноситelju	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
8.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent	<p>Nakon ovjere dekana, isplaćuje troškove po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Likvidira putni nalog</li> </ul>	Najkasnije trideseti dan od dana

				zaprimanj a zahtjeva za isplatu.
9.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovo dstveni referent	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana po isplati zaposlenik u

### Članak 3.

U slučaju kada je putovanje na teret sredstava Veleučilišta, u rubriku Naziv odjela/projekta/organizacijske jedinice unosi se naziv odjela ili organizacijske jedinice. Zahtjev odobrava pročelnik/pročelnica odjela ili voditelj/voditeljica organizacijske jedinice.

### Članak 4.

U slučaju da se putovanje financira/refundira iz sredstava projekta, u rubriku Naziv odjela/projekta/organizacijske jedinice unosi se **naziv projekta**. Zahtjev odobrava pročelnik/pročelnica odjela ili voditelj/voditeljica organizacijske jedinice i voditelj projekta.

### Članak 5.

Obavezan podatak na str. 1 Zahtjeva je procjena troška putovanja.

### Članak 6.

Izrazi koji se rabe u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, rabe se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

### Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskim stranicama Veleučilišta u Karlovcu.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura KLASA: 602-04/19-01/1087, URBROJ:2133-61-01-19-01 od 25.10.2019.

Dekan



Klan Štedul, v. pred.

KLASA: 121-11/22-01- **6**

URBROJ:2133-61-01-22-01

Karlovac, 17.11.2022.