



VELEUČILIŠTE U KARLOVCU
KARLOVAC UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
Trg J. J. Strossmayera 9
HR • 47000 Karlovac • Croatia
tel. +385 (0)47 843-500
fax. +385 (0)47 843-503
e-mail: dekanat@vuka.hr



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), dekanica Veleučilišta u Karlovcu, dr.sc.Nina Popović, prof.v.š., donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

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:

Redni broj	Koraci	Odgovorna osoba	Dokument/aktivnost	Rok
1.	Zaposlenik koji putuje ispunjava pisani zahtjev isključivo na stranici 1 propisanog obrasca	Zaposlenik koji putuje	Zahtjev za službeno putovanje i putni nalog QO 7.5-21-1, izmj. 0 (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.	Zaposlenik koji putuje, stranicu 1 Zahtjeva za službeno putovanje i putni nalog QO 7.5-17-03, izmj. 2 podnosi na odobravanje nadležnom pročelniku/pročelnici/voditelju organizacijske jedinice/projekta	Pročelnik-ca/voditelj-ica organizacijske jedinice	Osoba koja putuje, 1 primjerak stranice 1. Zahtjeva za službeno putovanje i putni nalog QO 7.5-21-1, izmj. 0, vlastoručno potpisanu i odobrenu potpisom nadležnog pročelnika/pročelnice/voditelja organizacijske jedinice, podnosi na odobrenje dekanu/dekanici ili osobi koja ima ovlast za odobravanje zahtjeva za putovanje.	Tijekom godine, a prije polaska na službeno putovanje
3.	Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Dekan/dekanica ili osoba koja ima ovlast za odobravanje zahtjeva za putovanje	Zahtjev za službeno putovanje QO 7.5-21-1, izmj. 0, dekan/dekanica ili osoba koja ima ovlast 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 dekanice	Neodobreni zahtjev, zaposlenik koji je podnio zahtjev, zadržava kod sebe. Odobreni zahtjev, zaposlenik koji je podnio zahtjev, podnosi tajnici dekana/dekanice 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	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog



VELEUČILIŠTE U KARLOVCU
KARLOVAC UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
Trg J. J. Strossmayera 9
HR • 47000 Karlovac • Croatia
tel. +385 (0)47 843-500
fax. +385 (0)47 843-503
e-mail: dekanat@vuka.hr



			ručno (str. 2 obrasca QO 7.5-21-1, izmj. 0) i unosi datum i vrijeme polaska i povratka, (reg.oznaku, marku, početno i završno stanje brojila ako je koristila osobni automobil,) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, potvrde o usavršavanju ili prisustvovanju i sl.) - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - piše kratak izvještaj o obavljenom službenom putovanju - ovjerava putni nalog svojim potpisom	putovanja u tuzemstvu, odnosno, u roku 7 dana od završetka službenog putovanja u inozemstvo
			- dostavlja obračunati putni nalog s priložima računovodstvu - 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	
6.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent	- Provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - Obračunati putni nalog daje dekanu/dekanici na potpis - Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - Likvidira putni nalog	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana po isplati zaposleniku

Članak 3.

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

Članak 4.

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

KLASA: 602-04/19-01/1087
URBROJ:2133-61-01-19-01
Karlovac, 25.10.2019.



Dekanica
Dr.sc.Nina Popović, prof. y.š.

Popović