



KLASA:003-11/21-01/15
URBROJ:2170-57-01-21-2/DPK
Rijeka, 12. studenog 2021.

Na temelju 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, broj 95/19), dekan Veleučilišta u Rijeci, dr. sc. Saša Hirnig, prof. v. š. donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje.

DIJAGRAM TIJEKA AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNA OSOBA	ROK	
Zahtjev zaposlenika / studenta za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik / student na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje dekana za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik / student	5 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putovanju	Poziv, prijavnica, program stručnog usavršavanja, izleta i sl.



Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se opravdanost zahtjeva za službeno putovanje, sadrži li sve potrebne podatke te da li je u skladu s poslovima radnog mjesta.	Pročelnik /voditelj	2 dana od primitka zahtjeva za službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putovanju	Zahtjev za službeno putovanje, drugi interni akti
Odobrovanje službenog putovanja	Ako je zahtjev za službeno putovanje opravdan onda se putni nalog odobrava. Dekan može zaposleniku / studentu naložiti i službeno putovanje bez osobnog zahtjeva, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Dekan	2 dana prije odlaska na službeno putovanje osim ako se radi o neplaniranom putovanju	Zahtjev za službeno putovanje
Evidentiranje i ispis putnog naloga	Nakon odobrenog zahtjeva za službeno putovanje, u Evidenciji putnih naloga evidentira se putni nalog i dodjeljuje mu se evidencijski broj. Putni nalog se potom predaje zaposleniku /studentu.	Administrativni referent u Uredu dekana	2 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putovanju	Putni nalog, Evidencija putnih naloga
Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Zaposlenik / student po povratku sa službenog puta predaje putni nalog sa točno i potpuno ispunjenim obračunom putnih troškova i	Zaposlenik / student	U roku 3 radna dana po povratku sa službenog putovanja	Putni nalog s priložima: obračunom putnih troškova i računima za cestarinu, parkiranje, smještaj i dr. te



	izvješćem sa službenog putovanja. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava uz napomenu zašto se put nije realizirao, te se isti poništava i u Knjizi evidencije putnih naloga.		U roku 2 radna dana ukoliko nije došlo do realizacije službenog putovanja	izvješćem sa službenog putovanja
Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	Provjerava se da li je putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava i poreznih propisa, te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Odjel za računovodstvene poslove	3 dana od predaje putnog naloga	Putni nalog s priložima (računi za parkiranje, cestarine, smještaj) te obračun putnih troškova i izvješće sa službenog putovanja
Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Prodekan za poslovne odnose	4 radna dana od dana predaje putnog naloga	Putni nalog
Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od prodekana za poslovne odnose, zaposleniku / studentu se isplaćuju troškovi službenog putovanja.	Odjeljak za računovodstvene poslove	7 dana od predaje putnog naloga	Putni nalog



VELEUČILIŠTE U RIJECI

COLLEGIUM FLUMINENSE
POLYTECHNIC OF RIJEKA

51000 RIJEKA - HR - Trpimirova 2/V · Telefon (051) 321-300 · E-mail: ured@veleri.hr · <https://www.veleri.hr>
OIB: 29573709870 · MB: 01387332 · RKP: 22494 · IBAN: HR6824020061100451485

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga, KLASA:003-11/19-01/29, URBROJ:2170-57-01-19-2/MG od 24. listopada 2019.

Dekan:



dr. sc. Saša Hirnig, prof. v. š.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana objavljivanja na oglasnoj ploči Veleučilišta u Rijeci. Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Veleučilišta u Rijeci 15. studenoga 2021.

Rukovoditelj odjela u područnoj službi: tajnik



Đurđica Pajalić Karajković, mag. iur.