



**Klasa: 401-01/22-01/6**

**Urbroj: 2177-1-20-01/01-22-2**

**Požega, 3. listopada 2022.**

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), privremeni dekan Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi (u daljnjem tekstu: Fakultet) prof.dr.sc. Borislav Miličević dana 3. listopada 2022. godine donosi

### PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

#### I. Utvrđuje se procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga

R.B.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zahtjev/prijedlog za odlazak na službeno putovanje	Temeljem poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta dostavljaju se u Tajništvo podaci o putovanju (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje dekana za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik/vanjski suradnik/student	8 dana prije odlaska na službeno putovanje	Poziv, prijavnica, program puta/stručnog usavršavanja i sl.
2.	Razmatranje zahtjeva/prijedloga za službeno putovanje	Ukoliko je zahtjev/prijedlog za službeno putovanje opravdan daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Dekan/zamjenik dekana	3 dana od zaprimanja zahtjeva/prijedloga	Zahtjev/prijedlog
3.	Izdavanje i evidentiranje putnog naloga	Popunjavanje podataka o nazivu poslodavca, datumu izdavanja putnog naloga, imenu i prezimenu osobe, mjestu, svrsi i trajanju putovanja te načinu prijevoza. Upisuje se u Knjigu službenih	Zaposlenik u Tajništvu	Po odobrenju	Putni nalog

		putovanja i dodjeljuje evidencijski broj			
4.	Odobranje službenog putovanja	Potpisivanje putnog naloga uz navođenje eventualno odobrenog predujma	Dekan/zamjenik dekana	5 radnih dana prije odlaska na službeno putovanje	Putni nalog
5.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja u Tajništvo	Popunjeni podaci o datumu, i vremenu odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciji putovanja, početnom i završnom stanju brojila, troškovima prijevoza i drugih opravdanih troškova puta te potpis nadređene osobe	Zaposlenik/vanjski suradnik/student	U roku od 3 radna dana po povratku sa službenog putovanja	Putni nalog s priložima (prijevozne karte, cestarine, računi za smještaj i dr.) i s izvješćem
6.	Obračun putnog naloga	Provjera je li putni nalog ispravno popunjen i obračunavanje pripadajućih dnevnica i ukupnih troškova	Zaposlenik za financijsko-računovodstvene poslove	3 dana od zaprimanja putnog naloga	Putni nalog s priložima (prijevozne karte, cestarine, računi za smještaj i dr.) i s izvješćem
7.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata	Dekan/zamjenik dekana	3 dana od zaprimanja putnog naloga	Putni nalog s priložima (prijevozne karte, cestarine, računi za smještaj i dr.) i s izvješćem
8.	Isplata troškova po putnom nalogu	Isplata troškova (ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika	Zaposlenik za financijsko-računovodstvene poslove	Najkasnije do 15.-og u mjesecu za putovanja iz prethodnog mjeseca	Putni nalog s priložima (prijevozne karte, cestarine, računi za smještaj i dr.) i s izvješćem

II. Ova procedura bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Fakulteta i stupa na snagu danom donošenja.

Privremeni dekan:  
prof. dr. sc. Borislav Milicević

