

Klasa: 035 - 01 / 21 - 1 / 4
Urbroj: 251 - 66 - 1701 - 21 - 44

Služba: FINANCIJSKA SLUŽBA

Voditelj službe: Ankica Mihaljević

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Opis aktivnosti	Odgovornost/ Izvršenje	Rok	Napomena
Zahtjev za odlazak na službeni put	Voditelj organizacijske jedinice ili druge nadređene osobe Zaposlenik- potpis	Tijekom godine,	- Zahtjev mora sadržavati sve tražene podatke i biti ovjeren- Za putovanje u inozemstvo koje traje duže od 5 radnih dana – potrebna Odluka fakultetskog vijeća -isplata akontacije samo u slučaju odobrenja dekana fakulteta u pisanom obliku
Predaja zahtjeva za otvaranje naloga za službeno putovanje u pisarnicu	Zaposlenik,, tajnica Zavoda ili Katedre fakulteta	Tuzemna putovanja – najkasnije 3 dana prije puta Inzemna – najkasnije 7 dana prije puta	Zahtjev koji se dostavlja izvan zadanih rokova – obavezno sadržava obrazloženje ovjereno od odgovornih osoba
Provjera zahtjeva za otvaranje naloga za službeno putovanje – da li je u skladu s projektima, aktivnostima koja se provode i da li su osigurana sredstva (provjera radnog naloga za pokriće troškova putovanja)	Služba za projekte i mobilnost/Financijska služba	Istog radnog dana	Ovjera zahtjeva može biti na jedan ili više radnih naloga(izvora financiranja)
Preuzimanje zahtjeva za otvaranje naloga za službeno putovanje u financijsku službu – blagajna	Služba za projekte i mobilnost/Financijska služba	Istog radnog dana	
Otvaranje (izdavanje) naloga za službeno putovanje	Financijska služba - blagajna	Najkasnije dan prije početka putovanja	
Odobrenje/odbijanje naloga za službeno putovanje (dekan fakulteta – prodekan)	Dekan/prodekan	Istog ili sljedećeg radnog dana	Potpis dekana
Preuzimanje putnog naloga	Zaposlenik koji ide na službeni put	Prije početka putovanja	

Opis aktivnosti	Odgovornost/ Izvršenje	Rok	Napomena
<p>Obračun putnog naloga Popunjavanje obveznih podataka, obračun troškova, prilaganje vjerodostojne dokumentacije, izvješće o rezultatima službenog puta ,potpisuje nalog</p>	<p>Zaposlenik koji je bio na službenom putu</p>	<p>U roku od 7 dana od završetka putovanja</p>	<p>- nalog mora biti ovjeren od strane podnositelja i odgovorne osobe - ukoliko službeni put nije realiziran – potpisani putni nalog uz obrazloženje dostaviti u financijsku službu – blagajna kako bi se putni nalog stornirao -ako priloženi račun glasi na ime i traži se povrat sredstava, obavezno priložiti originalni račun uz PN -ako je priloženi račun plaćen s računa Fakulteta kopiju obavezno priložiti uz PN -ako je priloženi račun plaćen poslovnom karticom Fakulteta obavezno napomenuti -ukoliko postoji razlog da se neki troškovi ne isplate (npr.nedostatak sredstava na radnom nalogu) obavezno napomenuti -obavezna je napomena za sve promjene u odnosu na zahtjev za otvaranje putnog naloga (promjena datuma, vrste prijevoza i sl.)</p>
<p>Likvidiranje putnog naloga Formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga. Ako putni nalog nije dobro ispunjen i</p>	<p>Financijska služba - blagajna</p>	<p>Do četiri dana od primitka putnog naloga</p>	<p>Vjerodostojna dokumentacija za obračunate troškove</p>

Opis aktivnosti	Odgovornost/ Izvršenje	Rok	Napomena
obračunat, ispravlja se i o tome se obavijesti zaposlenika			
Provjera obračunatih troškova prema izvorima financiranja (radnim nalogima)	Služba za projekte i mobilnost/Financijska služba	Istog radnog dana	
Odobrenje isplate putnog naloga Kontrola ukupnih troškova obavljenog službenog puta. Provjera ispunjenja svrhe i cilja putovanja	Dekan/prodekan	U roku 3 dana od likvidiranog putnog naloga	
Isplata troškova službenog puta na tekući račun	Financijska služba – voditelj platnog prometa	Odmah/ili slijedećeg dana	
Arhiviranje putnog naloga	Financijska služba - blagajna		Originali putnih naloga, zahtjeva i svih priloga