



Na temelju članka 25. Statuta Kineziološkog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.), dekanica Kineziološkog fakulteta Osijek, prof. dr.sc. Vesnica Mlinarević, dana 5. listopada 2021. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih na Kineziološkom fakultetu Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Fakultet).

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi na Fakultet ili putuje na drugo odredište vezano za rad Fakulteta ili sudjelovanje u radu povjerenstava Fakulteta.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

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

Red ni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni prijedlog/zahjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Dekanica	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahjeva za službeno putovanje	Dekanica	Ako je prijedlog/zahjev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije dan prije od dana zaprimanja prijedloga/zahjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Ured dekana	Putni nalog potpisuje dekanica, a isti se evidentira u elektronsku Knjigu putnih naloga	Najkasnije dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja ovjerava putni nalog svojim potpisom - proslijeđuje obračunati putni nalog s prilogima u Ured za financijsko-računovodstvene poslove - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća tajnici dekanice radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez proslijeđivanja Uredu za financijsko-računovodstvene poslove na obračun	Najkasnije sedam dana od povratka sa službenog putovanja

5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Ured za finansijsko-računovodstvene poslove	- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje dekanu na potpis - isplaćuje troškove po punom nalogu na račun zaposlenika/vanjskog suradnika - likvidira putni nalog	Najkasnije sedam dana od dana povratka sa službenog putovanja
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Ured za finansijsko-računovodstvene poslove	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici fakulteta.

DEKANICA



Prof. dr. sc. Vesnica Minarević

KLASA: 003-05/21-02/02

URBROJ: 2158-110-01-21-2