



Klasa: 402-01/21-01/01  
Urbroj: 2196-15/01-21-01

Vukovar, 30. ožujka 2021. godine

Temeljem članka 32. Statuta Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru, a u svezi s člankom 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), dekan Dr. sc. Željko Sudarić, prof.v.š. dana 30. ožujka 2021. godine donosi

## PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

I. Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja i obračunavanja naloga za službeno putovanje stalno zaposlenih osoba i studenata Veleučilišta.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
1. Zahtjev za izdavanje putnog naloga	Zahtjev za službeno putovanje dostavlja se u dekanat (ime i prezime, radno mjesto, mjesto putovanja, datum putovanja, trajanje puta, akontacija, svrha puta, vrsta prijevoza).	Zaposlenik Student	5 radnih dana prije odlaska na službeno putovanje	Zamolba, poziv, prijavnica, program puta/stručnog usavršavanja i sl.
2. Odobrenje zahtjeva za izdavanje službenog naloga	Odobrenje zahtjeva za izdavanje službenog naloga (voditeljica računovodstva, dekan, tajnik, pročelnik odjela).	Dekan Voditeljica računovodstva Pročelnik odjela Tajnik	5 radnih dana prije odlaska na službeno putovanje	Zahtjev za izdavanje putnog naloga
3. Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja u Računovodstvo	Popunjeni podaci o datumu, i vremenu odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciji putovanja, marki i registracijskoj oznaci automobila, početnom i završnom stanju brojila, troškovima prijevoza, vremenu prelaska državnih granica i drugim opravdanim troškovima puta s potpisom nadređene osobe.	Zaposlenik Student	U roku od 7 radnih dana po povratku sa službenog putovanja u tuzemstvo i u inozemstvo	Putni nalog s priložima (prijevozne karte, cestarine, računi za smještaj, parkirne karte i dr.) i izvješćem o službenom putovanju.



VELEUČILIŠTE "LAVOSLAV RUŽIČKA" U VUKOVARU  
COLLEGE OF APPLIED SCIENCES LAVOSLAV RUŽIČKA IN VUKOVAR

www.vevu.hr



4. Obračun putnog naloga	Provjera je li putni nalog ispravno popunjen te obračunavanje putnog naloga	Zaposlenik u uredu Računovodstva	5 radnih dana od zaprimanja putnog naloga	Putni nalog s priložima (prijevozne karte, cestarine, računi za smještaj, parkirne karte i dr.) i izvješćem o službenom putovanju
5. Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata	Dekan	3 dana od zaprimanja putnog naloga	Putni nalog s priložima (prijevozne karte, cestarine, računi za smještaj, parkirne karte i dr.) i izvješćem o službenom putovanju
6. Isplata troškova po putnom nalogu	Isplata troškova (ili razlika ako je isplaćena akontacija) na tekući račun zaposlenika odnosno na žiro-račun osobama koji nisu zaposlenici	Zaposlenik u uredu Računovodstva	Najkasnije do 15-og u mjesecu za putovanja iz prethodnog mjeseca	Putni nalog s priložima (prijevozne karte, cestarine, računi za smještaj, parkirne karte i dr.) i izvješćem o službenom putovanju



VELEUČILIŠTE "LAVOSLAV RUŽIČKA" U VUKOVARU  
COLLEGE OF APPLIED SCIENCES LAVOSLAV RUŽIČKA IN VUKOVAR

www.vevu.hr



II. Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja i obračunavanja naloga za službeno putovanje vanjskih suradnika koji izvode nastavu na Veleučilištu.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
1. Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja na portu Veleučilišta ili dostavljanje putnog naloga putem pošte	Popunjeni podaci o datumu, i vremenu odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciji putovanja, marki i registracijskoj oznaci automobila, početnom i završnom stanju brojila, troškovima prijevoza i sl.	Vanjski suradnik	U roku od 30 dana po povratku sa službenog putovanja	Putni nalog s priložima (prijevozne karte, cestarine, računi za smještaj, parkirne karte i dr.) i izvješćem o službenom putovanju.
2. Obračun putnog naloga	Provjera je li putni nalog ispravno popunjen sukladno obavljenom rasporedu na web stranici Veleučilišta, te obračunavanje putnog naloga.	Zaposlenik u uredu Računovodstva	15 dana od zaprimanja putnog naloga	Putni nalog s priložima (prijevozne karte, cestarine, računi za smještaj, parkirne karte i dr.) i izvješćem o službenom putovanju.
3. Isplata troškova po putnom nalogu	Isplata troškova na žiro-račun	Zaposlenik u uredu Računovodstva	Najkasnije do 15-og u mjesecu za putovanja iz prethodnog mjeseca	Putni nalog s priložima (prijevozne karte, cestarine, računi za smještaj, parkirne karte i dr.) i izvješćem o službenom putovanju.

III. Ova procedura bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru i primjenjuje se danom donošenja.

Dekan  
Dr. sc. Željko Sudarić, prof.v.š.

