

**NARODNO SVEUČILIŠTE
"SESVETE" ①**
Sesvete, Trg Dragutina Damjanovića 6/1

Ur.broj: 1-579/19

Zagreb - Sesvete, 28.10.2019.

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) ravnateljica Narodnog sveučilišta "Sesvete", Vjekoslava Damjanović, donosi

**PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U
NARODNOM SVEUČILIŠTU "SESVETE"**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Sveučilištu.

Iznimno od stavka 1. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Sveučilište ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Sveučilišta.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni ili pisani prijedlog/zahтjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahтjeva za službeno putovanje	Ravnatelj ili osoba koju je on na to ovlastio	Ako je prijedlog/zahтjev opravдан i u skladu s finansijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije treći dan od dana zaprimanja prijedloga/zahтjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije treći dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> - 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 pismo izvješće o rezultatima službenog putovanja - obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji - ovjerava putni nalog svojim potpisom - proslijeđuje obračunati putni nalog s prilozima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća tajniku radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez proslijedivanja računovodstvu na obračun 	Najkasnije treći dan od povratka sa službenog
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga - obračunati putni nalog daje ravnatelju na potpis - isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika - likvidira putni nalog 	Najkasnije trideseti dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

		- dostavlja putni nalog tajniku radi evidentiranja putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga
6. Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	

Članak 4.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Narodnog sveučilište "Sesvete", a stupa na snagu danom donošenja.



Vjekoslava Damjanović