



DOKTORSKI  
STUDIJ  
VISOKE RAZINE  
KVALITETE



Sveučilište u Zagrebu  
Veterinarski fakultet  
Zagreb, 30. rujna 2019.

Na temelju članka 31 Statuta fakulteta a sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, dekan Fakulteta donosi

## PROCEDURU o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje\*

### 1. Uvodne odredbe

Ovom Procedurom uređuje se način izdavanja i odobravanja naloga za službeno putovanje, visina naknade za trošak službenog putovanja kako u zemlji tako i u inozemstvu, uvjet za njihovu isplatu i način obračuna naloga za službeno putovanje zaposlenicima.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Fakultet može obračunati i isplatiti putne i druge troškove osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta (profesori, studenti i druge osobe), a koje Fakultet angažira kao vanjske suradnike, isključivo ako isti za svoj angažman ne ostvaruju bilo kakvo novčano primanje (honorar). Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta, obračunavaju se i isplaćuju sukladno Zahtjevu voditelja ustrojstvenih jedinica, odjela, projekata koji je takav angažman inicirao.

### 2. Procedura izdavanja naloga za službeno putovanje i obračun

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja i sl.	3 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska)

2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Prijedlog/zahtjev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, te se provjerava je li u skladu s financijskim stanjem kartice projekta. Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim stanjem, zaposlenik ispunjava na računalu obrazac putnog naloga sa svim podacima o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta, vrsta prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno predujma.	Voditelj ustrojstvenih jedinica, odjela, projekata / zaposlenik	Putni nalog, kartice projekata	Nakon zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (1 dana prije odlaska)
3.	Evidentiranje putnog naloga	Isti se evidentira (urudžbira) preko sustava e-ured. Zaposlenik koji ide na službeno putovanje ispunjava obrazac putnog naloga i predaje dekanu na potpis	Zaposlenik	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Odobranje službenog putovanja	Dekan odobrava putni nalog prema otvorenom i potpisanom putnom nalogu od strane zaposlenika i voditelja ustrojstvenih jedinica, odjela, projekata. Dekan može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Dekan	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je dekan odobrio isplatu predujma, zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja

6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	<p>U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., cijenu smještaja, početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo.</p> <p>Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava.</p> <p>Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun Fakulteta u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.</p>	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	<p>Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom.</p> <p>Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.</p>	Referent u računovodstvu	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Dekan, voditelj računovodstva i financija	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od dekana zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja	Voditelj računovodstva	Putni nalog	30 dana od predaje putnog naloga

		(ili razlika ako je isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika .			
10.	Knjiženje putnih naloga	Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje.	Referent u računovodstvu	Putni nalog	U tekućem mjesecu

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Veterinarskog fakulteta.

D e k a n:



Prof. dr. sc. Nenad Turk