



Na temelju članka 25. Statuta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, pročišćeni tekst 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.), dekan Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu, izv. prof. dr.sc. Vladimir Dugalić, dana 16. lipnja 2020. 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 Katoličkom bogoslovnom fakultetu u Đakovu 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.**

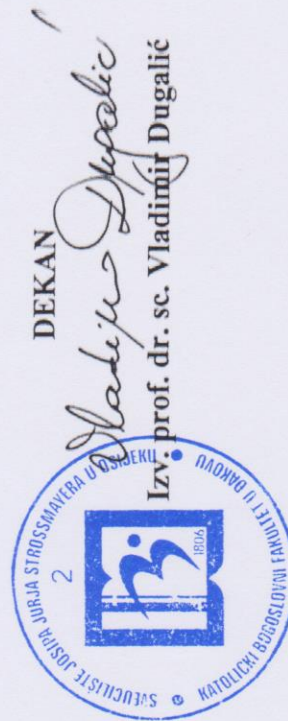
Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni prijedlog/zahrijev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Dekan	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, zahtjev za uslugom i sl.	Tijekom godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahijeva za službeno putovanje	Dekan	Ako je prijedlog/zahijev opravdan i u skladu s financijskim planom daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Najkasnije dan prije od dana zaprimanja prijedloga/zahijeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Računovodstveni referent	Putni nalog potpisuje dekan, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga	Najkasnije dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil)</li> <li>- prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.)</li> <li>- sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja</li> <li>- obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji</li> <li>- ovjerava putni nalog svojim potpisom</li> <li>- prosljeđuje obračunati putni nalog s prilogima u Ured za financijsko-računovodstvene poslove</li> <li>- ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća računovodstvenom referentu radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja Uredu za financijsko-računovodstvene poslove na obračun</li> </ul>	Najkasnije sedam dana od povratka sa službenog
5.	Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga</li> <li>- obračunati putni nalog daje dekanu na potpis</li> <li>- isplaćuje troškove po punom nalogu iz blagajne</li> <li>- likvidira putni nalog</li> </ul>	Najkasnije sedam dana od dana povratka sa službenog putovanja

			- evidentira putni nalog u Knjizi putnih naloga	
7.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj Ureda za financijsko- računovodstvene poslove	- Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od dana evidentiranja obračuna punog naloga u Knjizi putnih naloga

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči.



KLASA: 401-01/20-01/03  
URBROJ: 2121-32-01-20-2